Environment Canada Environnement Canada

INFORMATION HOLDINGS - THE ENVIRONMENT CANADA APPROACH

FINAL VERSION: 30/04/90

91-02068/

INFORMATION HOLDINGS - THE ENVIRONMENT CANADA APPROACH

FINAL VERSION: 30/04/90

INFORMATION HOLDINGS
- THE ENVIRONMENT CANADA APPROACH -

TABLE OF CONTENTS

ITEM **PAGE**

ENVIRONMENT

- The World of Information Management 1
- Departmental Office Technology System 2

BACKGROUND / DEFINITIONS

- Information - A Definition 3
- Information Resource Management 4
- Information Management - A Definition 5
- Information - The Unmanaged Resource - Historical 6
- Information - A Corporate Resource - New Perspective 7

A COMPLEX REALITY

- Information Laws & Policies 8
- Information Holdings - New Initiative 9
- Departmental Information Holdings 10
- Information Holdings - Document Types 11
- Information Holdings - Life Cycle 12
- Information Holdings - Media 13
- Information Holdings - Dept'l Class'n Systems 14
- Information Holdings - Organizational Entities 15
- Information Holdings - Information Technology 16
- Forces for Divergence 17
- Forces for Convergence 18

IMPLEMENTATION STRATEGY

- Information Management Model 19
- Information Management Accountability Framework 23
- Information Holdings - Integration Strategy 25
- DRAMS / ELIAS Implementation Strategy 28
- Information Holdings - Integration / Implementation Model 30

IMPLEMENTATION RESULTS

- Information Holdings - Implementation Results 31

INFORMATION HOLDINGS
- THE ENVIRONMENT CANADA APPROACH -

TABLE OF CONTENTS (cont'd)

ITEM	PAGE
STRATEGIC ACTION PLAN	
• Information Holdings - Strategic Action Plan	36
• Information Holdings Standing Committee - Terms of Reference	40
• Information Holdings Standing Committee - Membership	41
STRATEGY PAPER - Information Holdings Management Systems	42
REFERENCES	49
ACRONYMS	50

INFORMATION HOLDINGS
- THE ENVIRONMENT CANADA APPROACH -

CONSULTATIONS / BRIEFINGS

Consultations & briefings were held with the following individuals during the development of the Environment Canada Approach to Information Holdings. Many useful comments & suggestions were received which have contributed to improving & solidifying this document. Special thanks go to:

DOE

R. Allègre
Director, Consulting & Administrative Practices
DMSD / DOE

A. Bellinger
Records Manager
Materiel Management & Admin. Services
CPS / DOE

W. Bissett
Records Mgmnt Improvement Project
F & A / C & P / DOE

J. Boil
Comptroller
F & A / AES / DOE

P. Clouthier
A / Director, Material Management & Admin. Services
CPS / DOE

G. A. Costas
Director
F & A / C & P / DOE

M. Conway
Departmental Security
DMSD / DOE

M. Czenyo
Departmental Librarian
DMSD / DOE

J. - M. Dirren
A / Access to Information & Privacy Coordinator
Consulting & Admin Practices
DMSD / DOE

A. W. Douglas,
Director, Informatics Planning & Coordination
SID / DOE

J.-C. Généreux
Departmental Security
DMSD / DOE

J. Glover
A/Chief
Management Services Division
AES / DOE

J.-C. Lacomte
Chief, Departmental Policy & Data Management
Systems Planning & Coordination
SID / DOE

R. McRostie
A/ Comptroller
CPS / DOE

F. Pagé
Director General
DMSD / DOE

J. Rutenberg
Chief,
Administrative Services
F & A / C & P / DOE

R. Thompson
Chief,
Administrative Practices
Consulting & Admin Practices
DMSD / DOE

G. Touchette
Director
Departmental Material & Accommodation Management
DMSD / DOE

J. Vandal
Material Management & Administrative Services
CPS / DOE

C. Wong
Chief, Administrative Systems,
Consulting & Admin Practices
DMSD / DOE

CENTRAL AGENCIES

C. Durance
Assistant Director General
Government Records Branch
National Archives of Canada

P. Gillis
Information Management Practices
Administrative Policy Branch
Treasury Board

A. Koehner
Information Management Practices
Administrative Policy Branch
Treasury Board

J. McDonald
Director
Automated Information Systems Division
Government Records Branch
National Archives of Canada

L. McDonald
Director General
Government Records Branch
National Archives of Canada

M. Scott
National Librarian

R. Westington
Director, Records Management & Micrographics Systems Division
Government Records Branch
National Archives of Canada

BUREAU OF MANAGEMENT CONSULTING

G. Evanik
Deputy Director
Bureau of Management Consulting

OTHER GOVERNMENT DEPARTMENTS

D. Reid
Project Director
Information Management Planning & Coordination
Department of the Secretary of State

D. Simpson
Deputy Director
Informatics (Records Services)
Royal Canadian Mounted Police

A. M. Bystram
Director,
Information Holdings Management Branch
DMSD / DOE
(DM's designated central focus for Information Holdings for Environment Canada)

W. Saunders
Chief, Departmental Records
Information Holdings Management Branch
DMSD / DOE

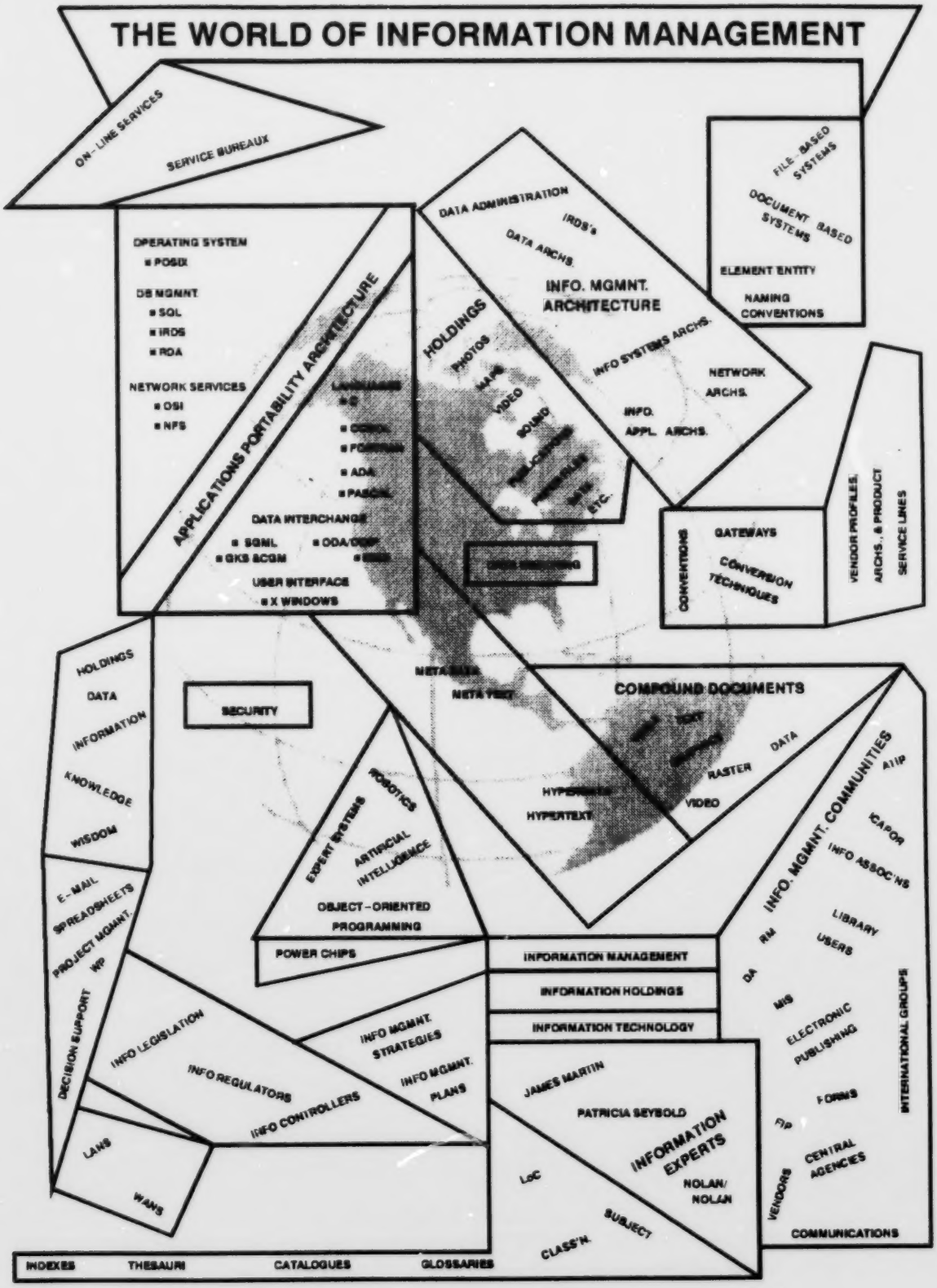
Special thanks for overheads & graphics go to:

Dorothy Brousseau and Robert Neveu
Consulting & Administrative Practices
DMSD / DOE

Drafting Unit
Administrative Services Division
C & P / DOE

INFORMATION HOLDINGS

- ENVIRONMENT -


THE WORLD OF INFORMATION MANAGEMENT
ON-LINE SERVICES
SERVICE BUREAUX
FILE - BASED SYSTEMS
DOCUMENT - BASED SYSTEMS
ELEMENT ENTITY
NAMING CONVENTIONS
DATA ADMINISTRATION
IRDS's
DATA ARCHS.
INFO. MGMNT. ARCHITECTURE
INFO SYSTEMS ARCHS.
NETWORK ARCHS.
INFO. APPL. ARCHS.
HOLDINGS
PHOTOS
MAPS
VIDEO
SOUND
OPERATING SYSTEM
POSIX
DB MGMNT
SQL
IRDS
RDA
NETWORK SERVICES
OSI
NFS
APPLICATIONS PORTABILITY ARCHITECTURE
ADA
PASCAL
DATA INTERCHANGE
SQ/IL
GKS &CGM
USER INTERFACE
X WINDOWS
CONVENTIONS
GATEWAYS
CONVERSION TECHNIQUES
VENDOR PROFILES, ARCHS., & PRODUCT SERVICE LINES
HOLDINGS
DATA
INFORMATION
KNOWLEDGE
WISDOM
SECURITY
META-DATA
META-TEXT
COMPOUND DOCUMENTS
TEXT
RASTER
DATA
VIDEO
HYPERTEXT
ROBOTICS
EXPERT SYSTEMS
ARTIFICIAL INTELLIGENCE
OBJECT-ORIENTED PROGRAMMING
POWER CHIPS
INFO. MGMNT. COMMUNITIES
ATIP
ICAPOR
INFO ASSOC'NS
LIBRARY
USERS
RM
DA
MIS
ELECTRONIC PUBLISHING
FORMS
FIP
CENTRAL AGENCIES
VENDORS
COMMUNICATIONS
INTERNATIONAL GROUPS
E-MAIL
SPREADSHEETS
PROJECT MGMNT.
WP
DECISION SUPPORT
INFORMATION MANAGEMENT
INFORMATION HOLDINGS
INFORMATION TECHNOLOGY
INFO LEGISLATION
INFO REGULATORS
INFO CONTROLLERS
INFO MGMNT. STRATEGIES
INFO MGMNT. PLANS
JAMES MARTIN
PATRICIA SEYBOLD
INFORMATION EXPERTS
NOLAN/ NOLAN
LANS
WANS
LoC
SUBJECT
CLASS'N.
INDEXES
THESAURI
CATALOGUES
GLOSSARIES

DEPARTMENTAL OFFICE TECHNOLOGY SYSTEM

- D O T S -

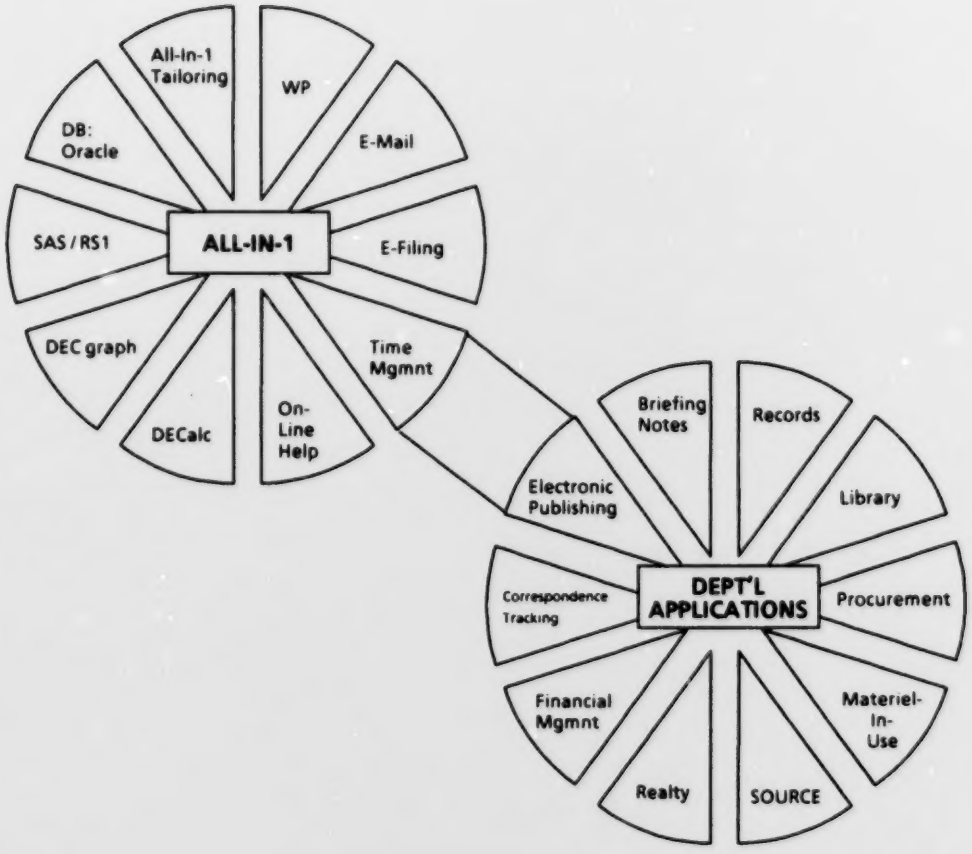
Single Technology Hardware & Software System

- D E C -

Distributed Network

Datapac

100 Computerized Sites ⟵ **4,000 Terminals / Workstations**



INFORMATION HOLDINGS

- BACKGROUND -

- DEFINITIONS -

INFORMATION

↓

A DEFINITION

That which informs or has the potential to inform

—

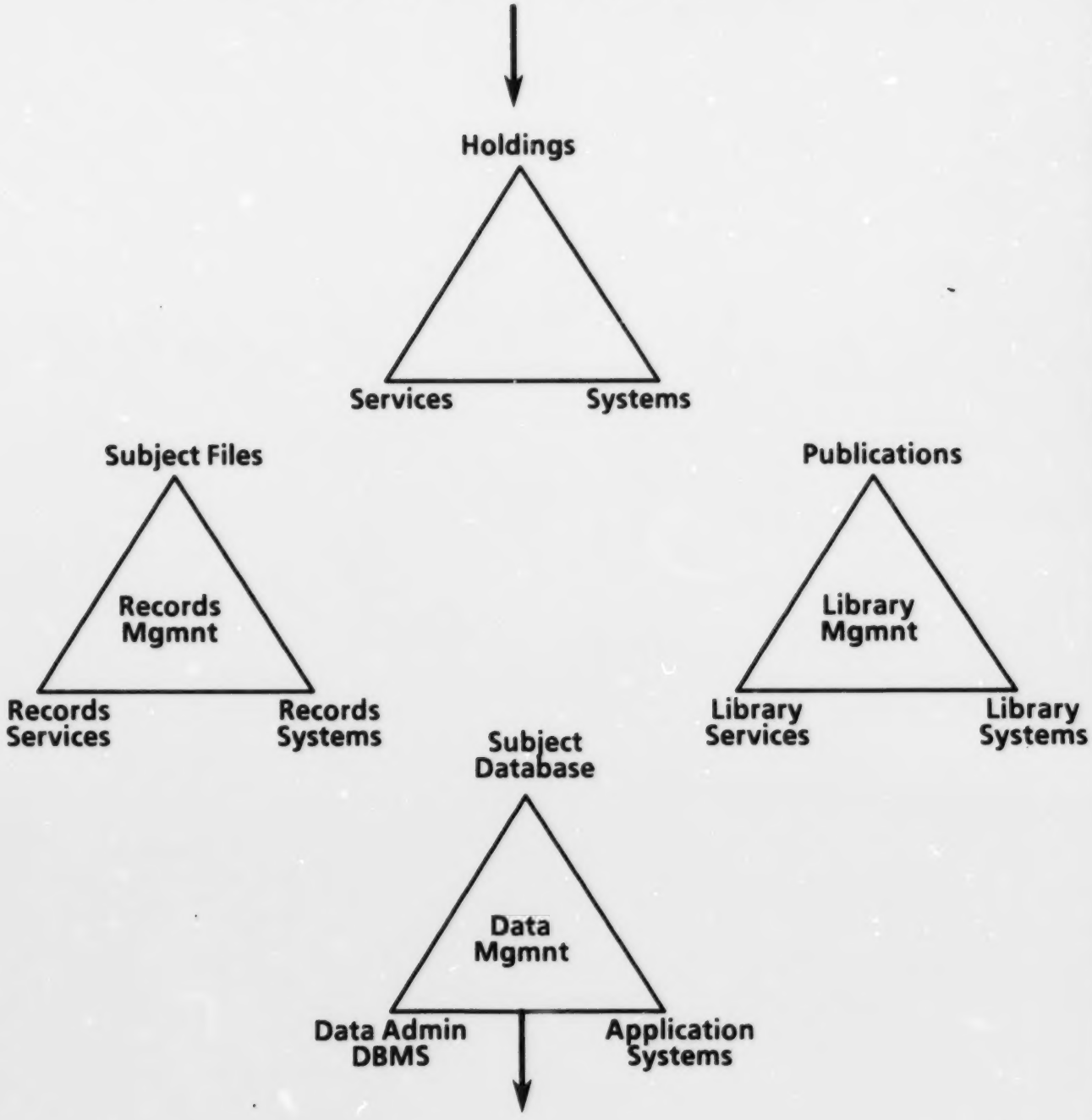
Manifests itself as manageable entities in the form of

information holdings

&

information handling functions
(Services and Systems)

INFORMATION RESOURCE MANAGEMENT



INFORMATION MANAGEMENT

↓

A DEFINITION

The process of

Defining in a systematic way
the information needed
to accomplish identified
organizational missions, goals, and objectives
&
Managing information resources
(Information Holdings / Information Handling Functions)
(Services & Systems)
to efficiently & economically
meet the defined information needs

INFORMATION

THE UNMANAGED RESOURCE

HISTORICAL

- Information not treated as a manageable corporate resource
- Absence of management policies / performance standards
- Accountability not fixed
- Significant expenditures / staff
- No link between information expenditures & goals & objectives
- Little coordination of information functions
- Lack of locator tools for numerous & costly unpublished reports / databases
- Serious risks of mismanagement

INFORMATION

↓

A CORPORATE RESOURCE

NEW PERSPECTIVE

- Support decision making
- Meet operational reqts
- Protect legal / financial interests of Dept & public
- Preserve Corporate memory

POPULAR CONCEPT

SIMPLICITY MASKS COMPLEX REALITY

INFORMATION MANAGEMENT

- A COMPLEX REALITY -

INFORMATION LAWS AND POLICIES

Access to Information Act

- Right to Access / Protection of Government Records
- Accountability for Info Holdings

Privacy Act

- Right to Access / Protection of Personal Info
- Accountability for Info Holdings

National Archives Act

- Scheduling of Records
- Transfer of Records of Archival Value
- Facilitating Management of Records

National Library Act

- Powers / Duties of National Librarian
- Co-ordination of Government Library Services
- Transfer of Books to National Library

Emergency Preparedness Act

- Formulating Emergency Plans
- Preserving Essential Records

Canada Evidence Act

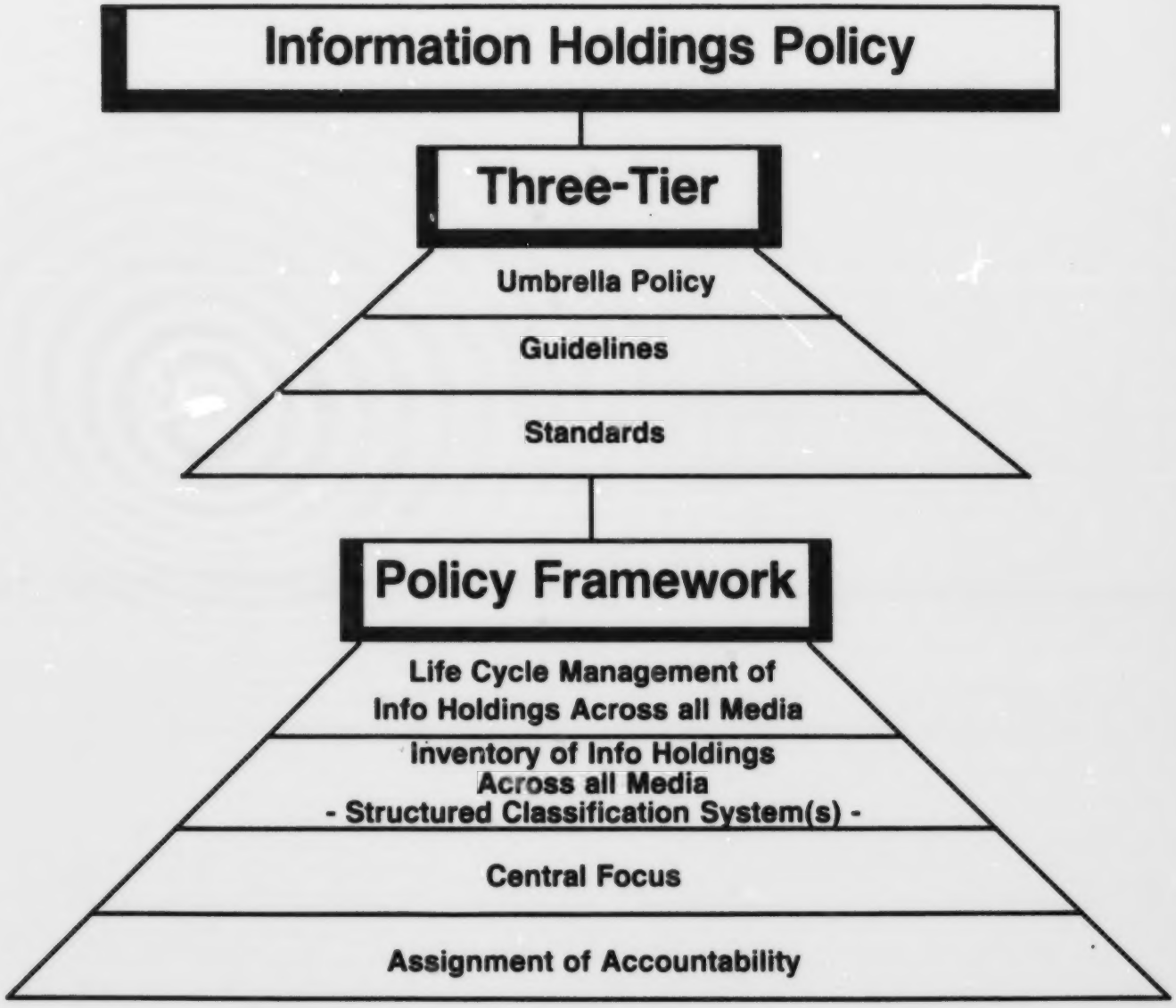
- Records as evidence in Court proceedings

Financial Administration Act

- T B Policies governing the management of information

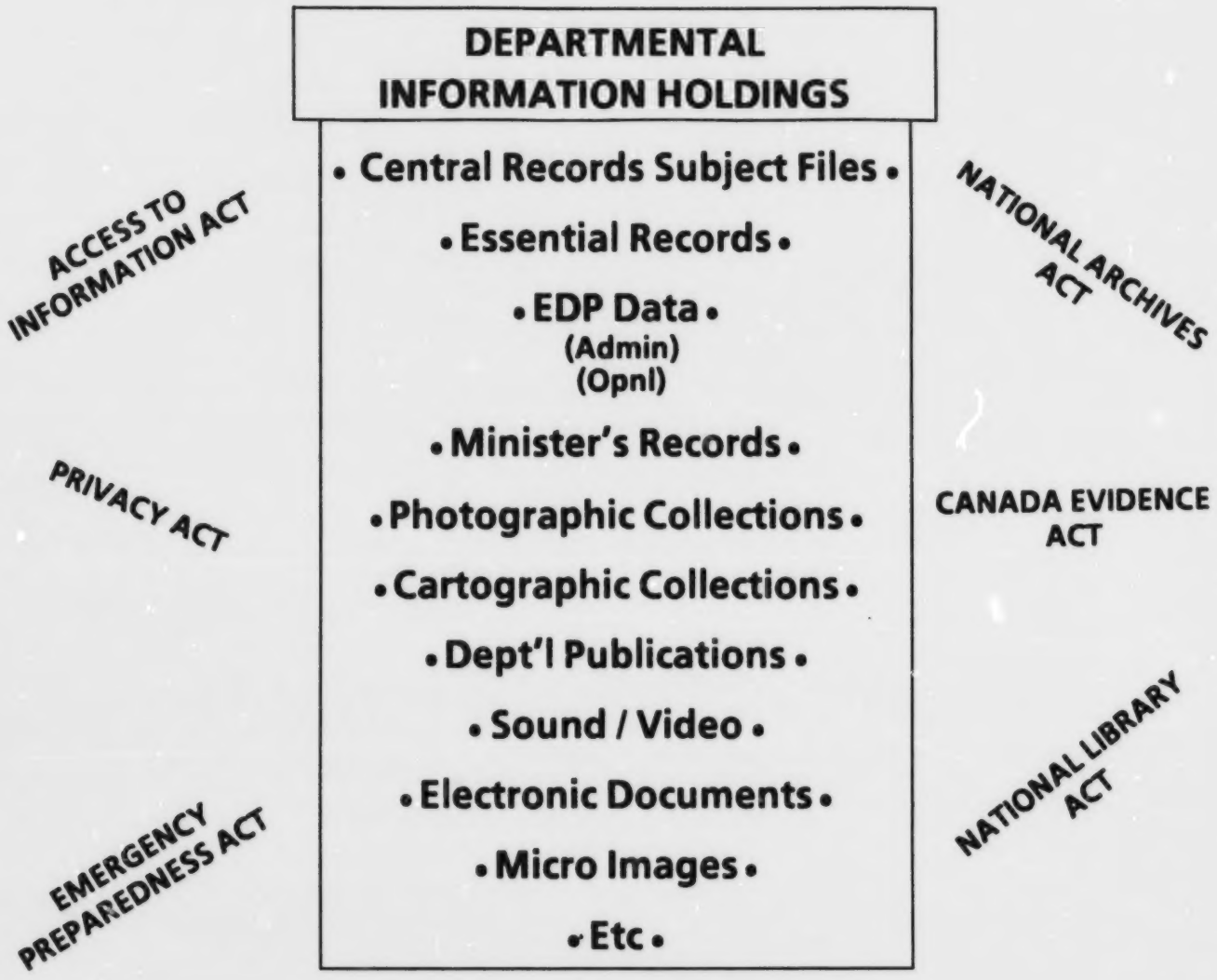
- Access to Information
- Security Policy
- Privacy and Data Protection
- Records Management Policy
- Information Collection & Public Opinion Research
- Micrographics
- Forms Management
- EDP
- Federal Identity Program
- Communications
- Information Technology Standards

INFORMATION HOLDINGS
- NEW INITIATIVES -



Replaces

- RM Policy, 460
- Information Collection & Public Opinion Research, 1986-19
- Micrographics, 445, .2.1.9, .2.1.10, .4
- EDP Records Management, 440.7
- Forms Management, 465

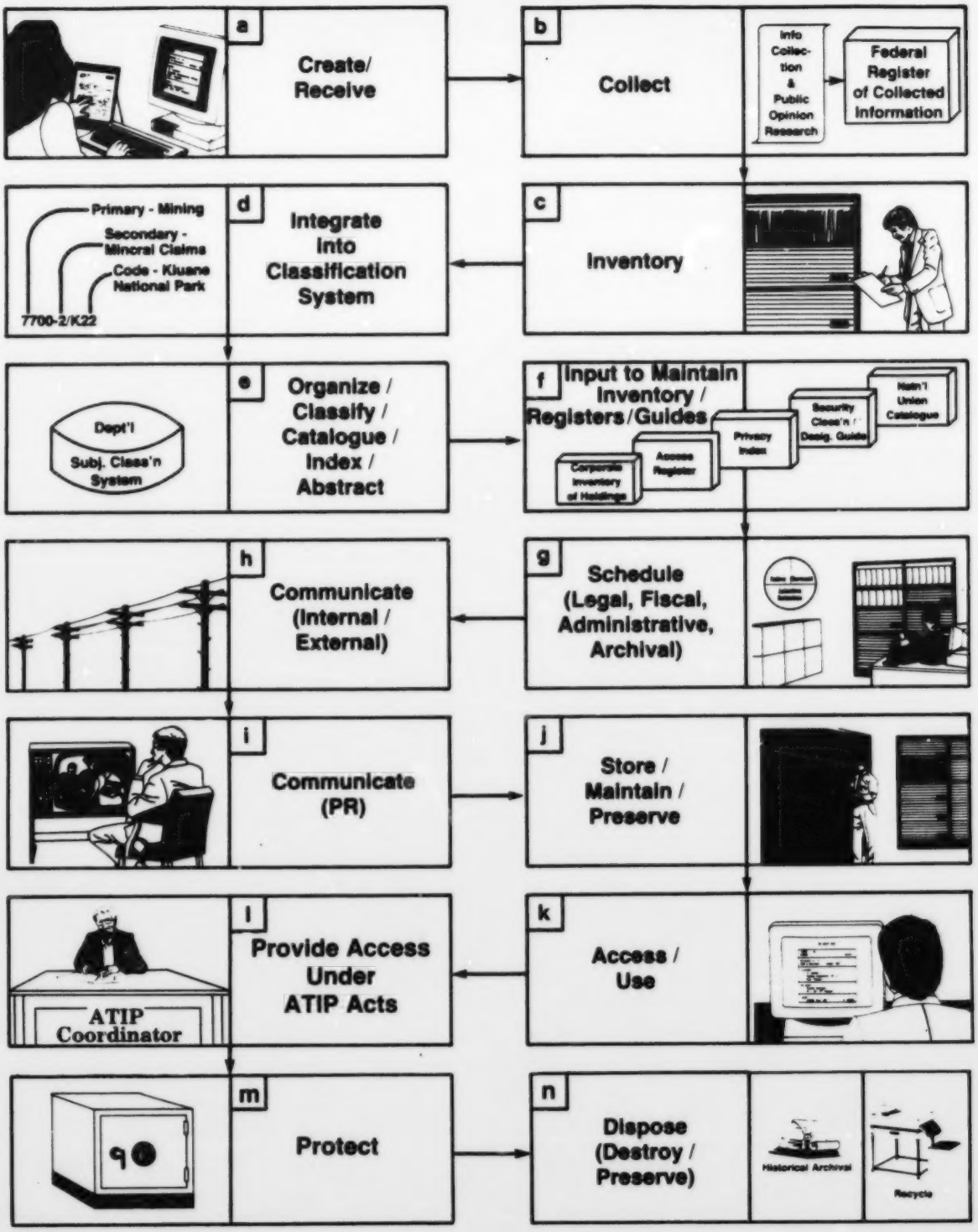


MGIH

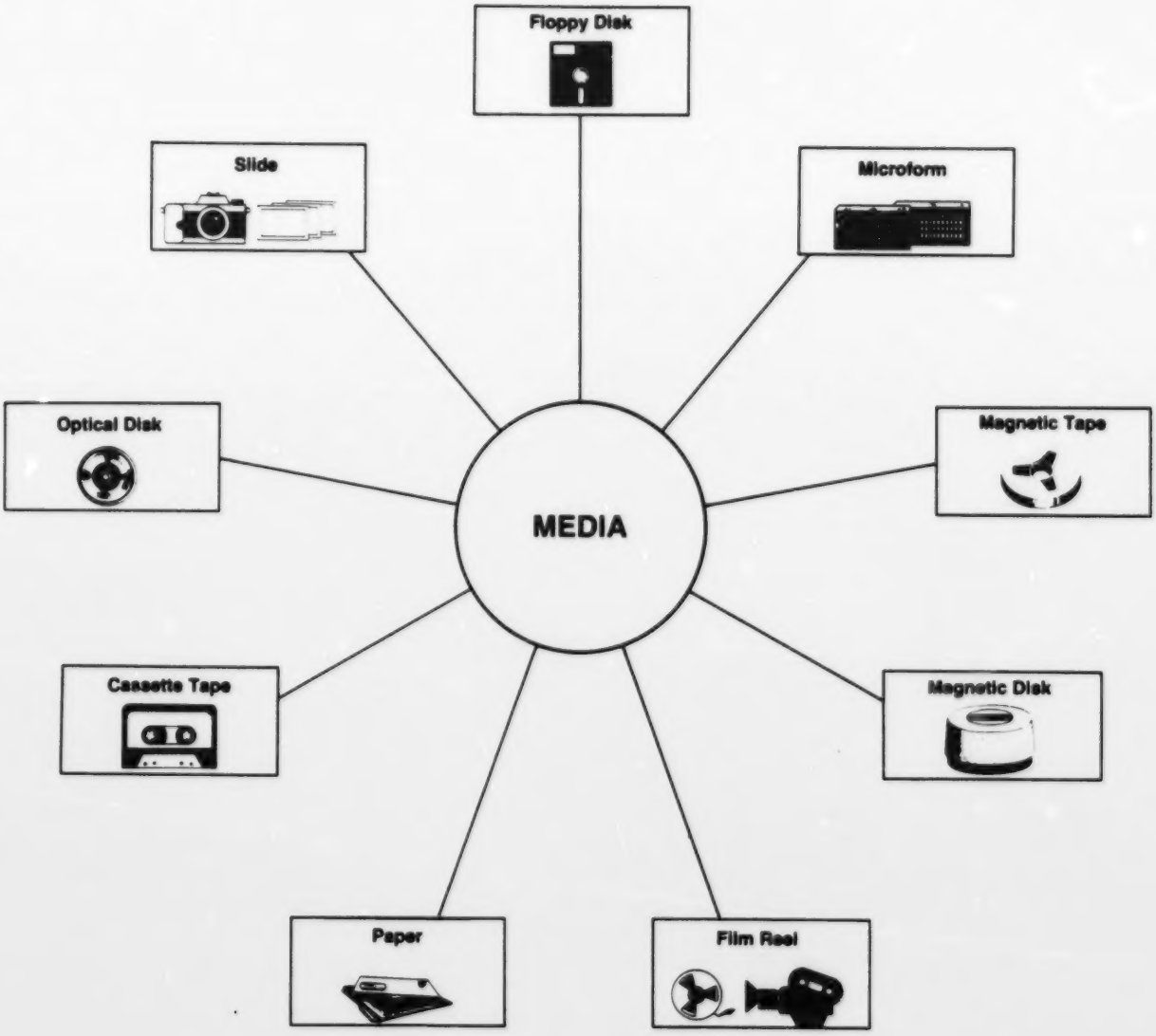
"Information holdings include all information under the control of a government institution, regardless of physical mode or medium in which such information may be stored"

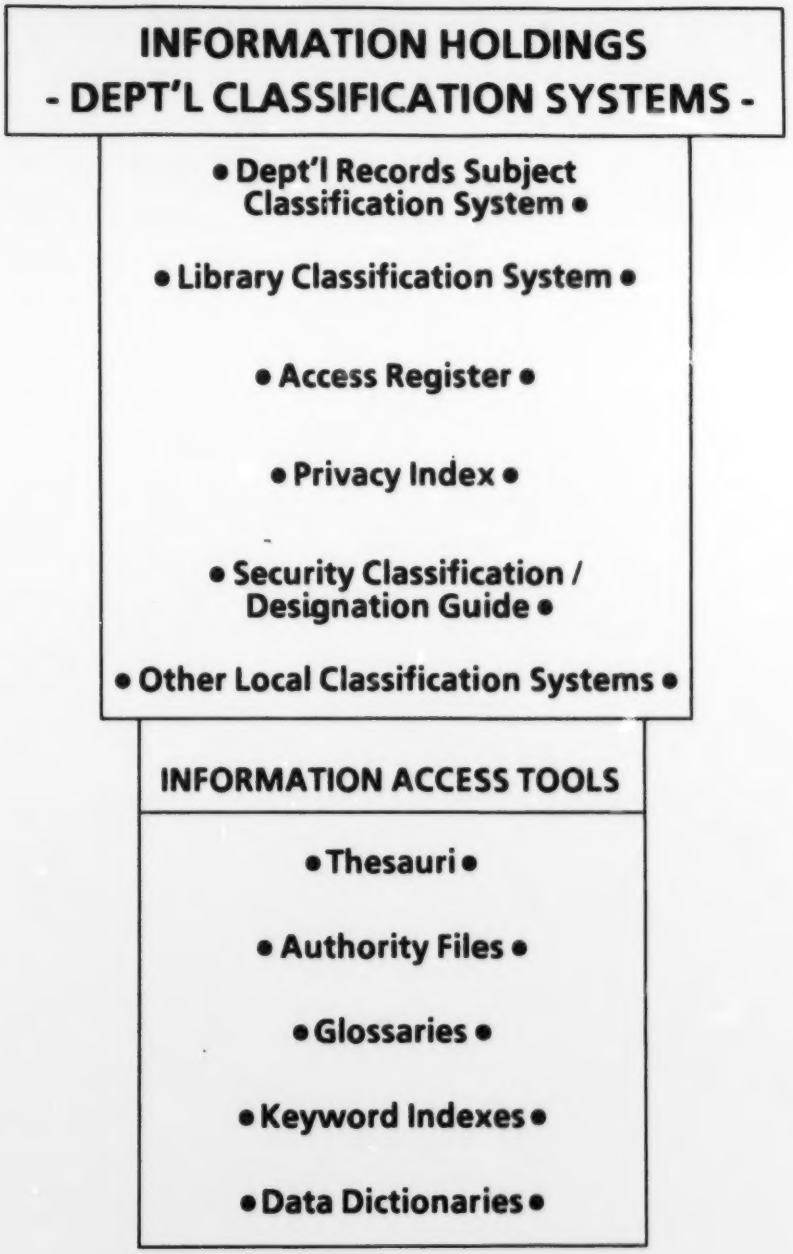
INFORMATION HOLDINGS
- DOCUMENT TYPES -
• Letters •
• Memoranda •
• Agendas •
• Meeting Minutes •
• Announcements •
• Bulletins •
• Audit Reports •
• Distribution Lists •
• Policy Papers •
• Acts •
• Serials •
• Directories •
• Monographs •
• Publications •
• Technical Reports •
• Requisitions •
• Employee Appraisals •
• Property Descriptions •
• Lot Plans •
• Authorizations •
• Forms •
• Pictures •
• Maps •
• Statistical Reports •
• Annual Reports •
• Budgetary Forecasts •
• Procedural Guidelines •
• Operational Plans •
• Routing Slips •
• Inventories •
• Surveys •
• Workload Forecasts •
• Tables •
• Agreements •
• Organization Charts •
• Financial Analyses •
• T.B. Submissions •
• Contracts •
• Land Leases •
• Land Titles •
• Operational Plans •
IN ALL MEDIA
Multiple Versions
Originals
Carbons
Photocopies
Working Copies
Handwritten
Typed
Many Sizes
Many Shapes

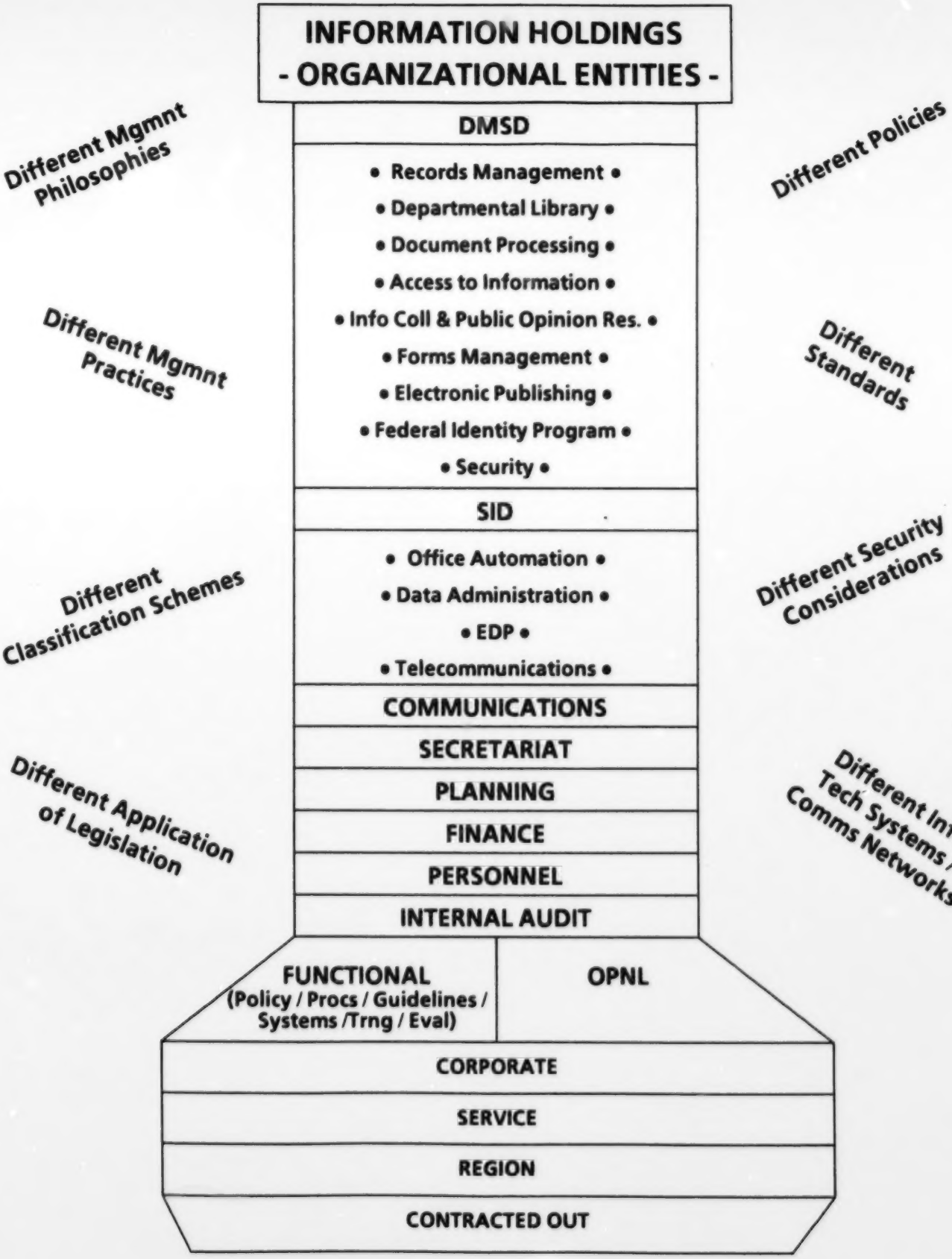
INFORMATION HOLDINGS LIFE CYCLE



INFORMATION HOLDINGS
MEDIA



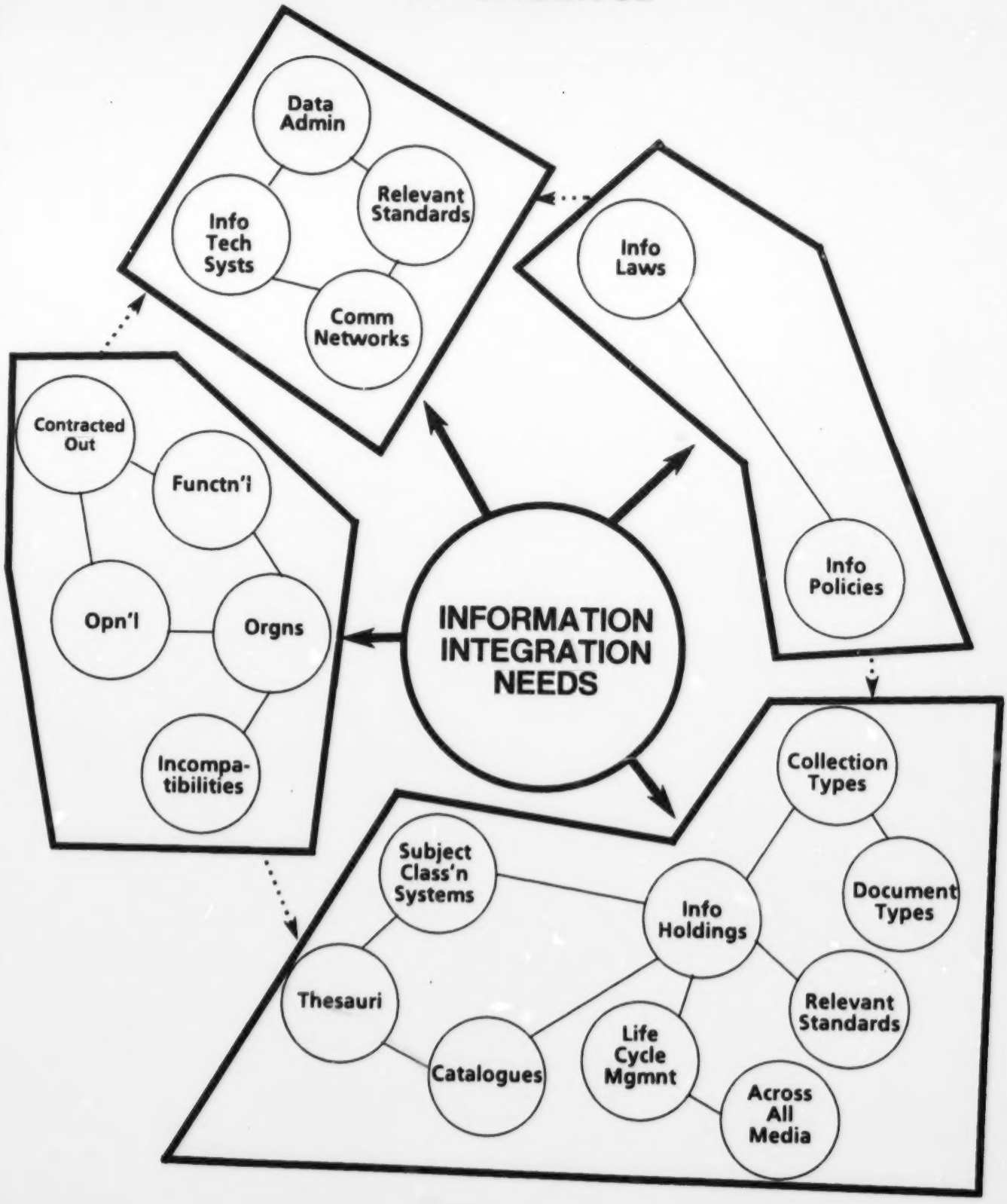

INFORMATION HOLDINGS
- DEPT'L CLASSIFICATION SYSTEMS -
• Dept'l Records Subject Classification System •
• Library Classification System •
• Access Register •
• Privacy Index •
• Security Classification / Designation Guide •
• Other Local Classification Systems •
INFORMATION ACCESS TOOLS
• Thesauri •
• Authority Files •
• Glossaries •
• Keyword Indexes •
• Data Dictionaries •


INFORMATION HOLDINGS
- ORGANIZATIONAL ENTITIES -
DMSD
• Records Management •
• Departmental Library •
• Document Processing •
• Access to Information •
• Info Coll & Public Opinion Res. •
• Forms Management •
• Electronic Publishing •
• Federal Identity Program •
• Security •
SID
• Office Automation •
• Data Administration •
• EDP •
• Telecommunications •
COMMUNICATIONS
SECRETARIAT
PLANNING
FINANCE
PERSONNEL
INTERNAL AUDIT
FUNCTIONAL
(Policy / Procs / Guidelines / Systems /Trng / Eval)
OPNL
CORPORATE
SERVICE
REGION
CONTRACTED OUT
Different Mgmnt Philosophies
Different Mgmnt Practices
Different Classification Schemes
Different Application of Legislation
Different Policies
Different Standards
Different Security Considerations
Different Info Tech Systems / Comms Networks

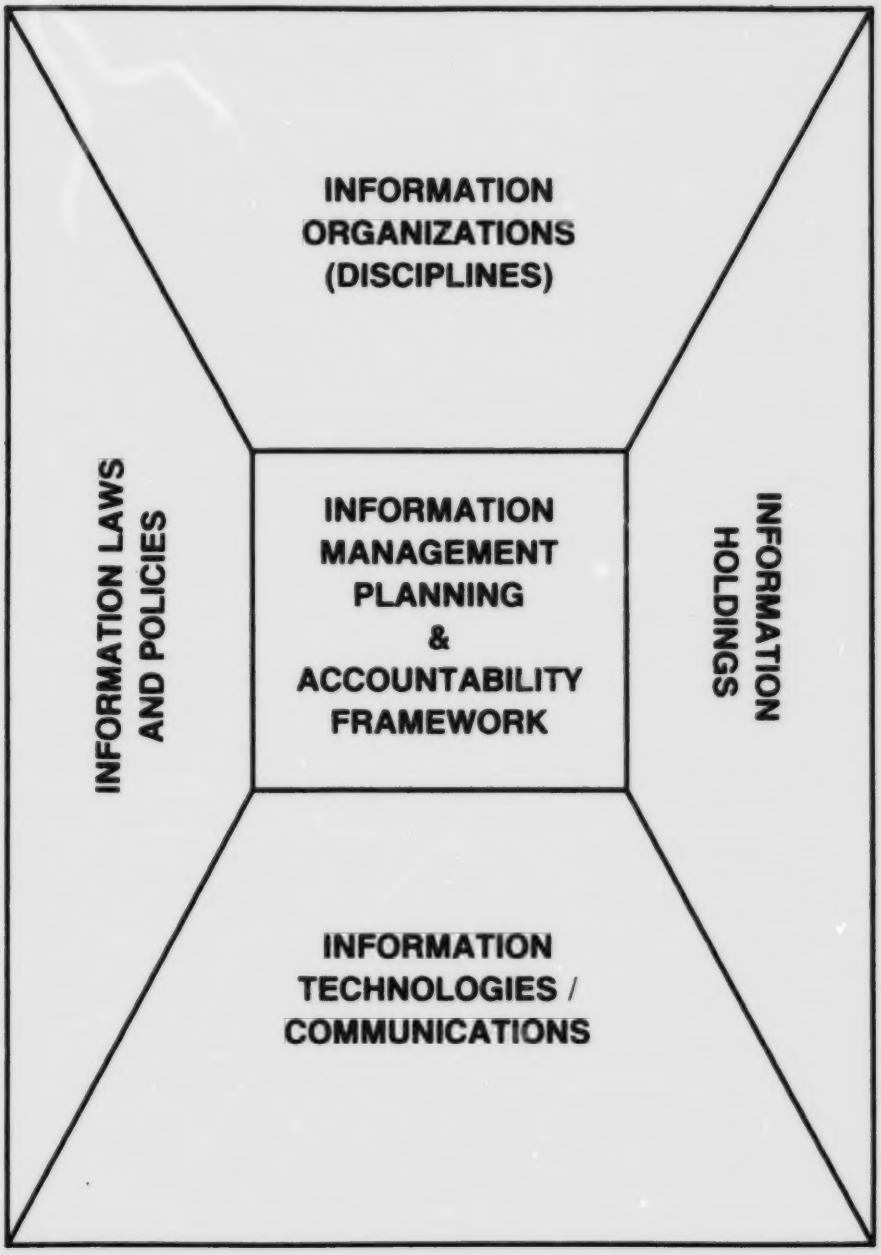
INFORMATION HOLDINGS
- INFORMATION TECHNOLOGY -

	HISTORICAL	NEW FOCUS
PLANNING	Focus on Info Tech	Focus on Info Mgmnt • Info needs • Info laws / policies • Info tech / stnds
	Focus on tech mgmnt	
	Focus on annual approvals (ITSP)	Focus on Strategic & Long-Range Planning (Info Management Plan)
	No link to MYOP Process	Link to MYOP Process
	Focus on 'Means' (Equipment & Software)	Focus on 'Ends' (Needs and Critical Success Factors)
SYSTEMS	Incompatible hardware / software • Word Processors • PCs • Minicomputers • Main-frame Computers	Dept-wide office tech system - DOTS
		Integrated technology hardware / software
		Single network (DCCN) (access / storage / comms / processing)
	Difficulties accessing / communicating Info	Open Systems Interconnection (OSI) Standards
		Focus on Application Families

FORCES FOR DIVERGENCE



FORCES FOR CONVERGENCE

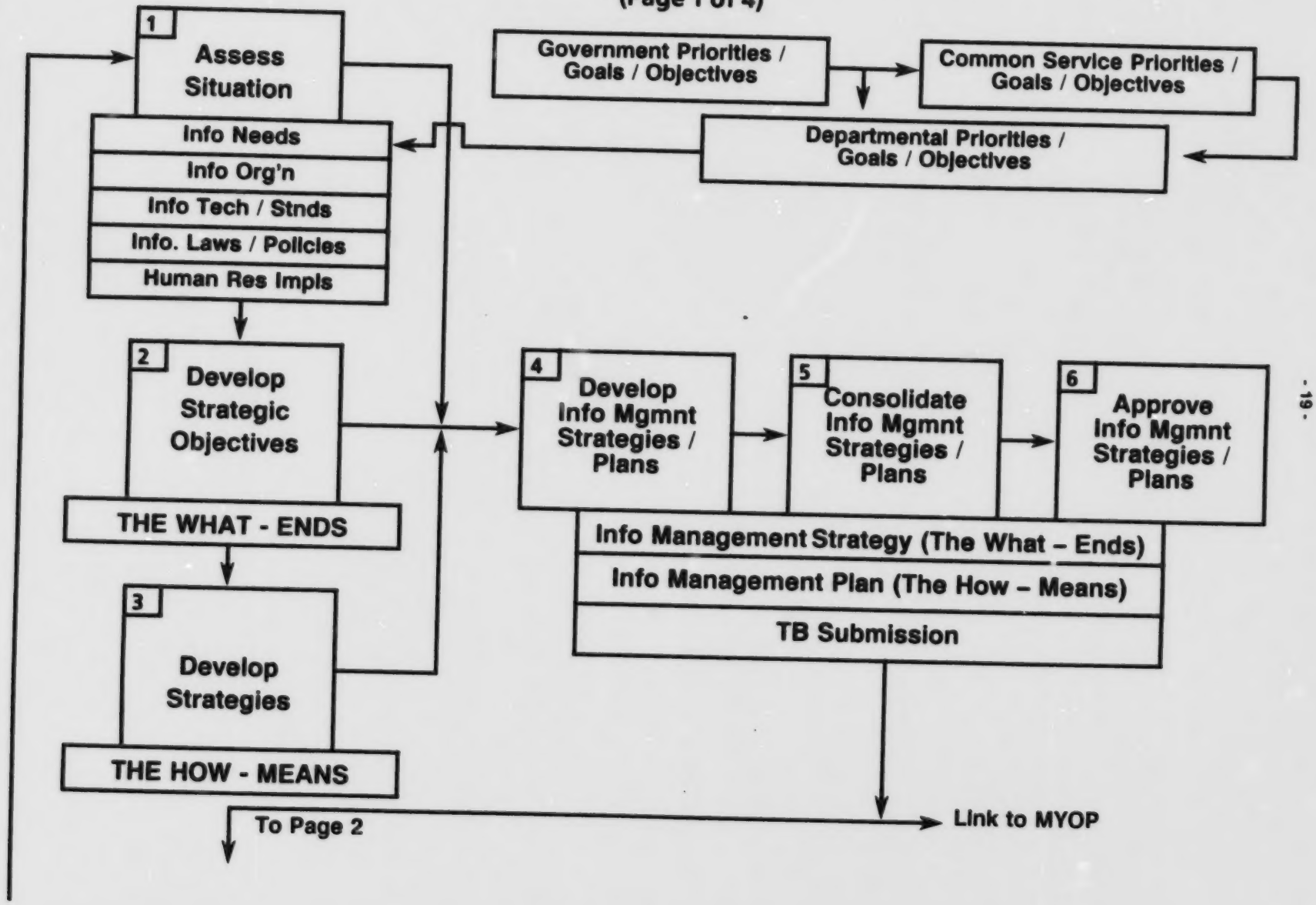


INFORMATION HOLDINGS

- IMPLEMENTATION STRATEGY -

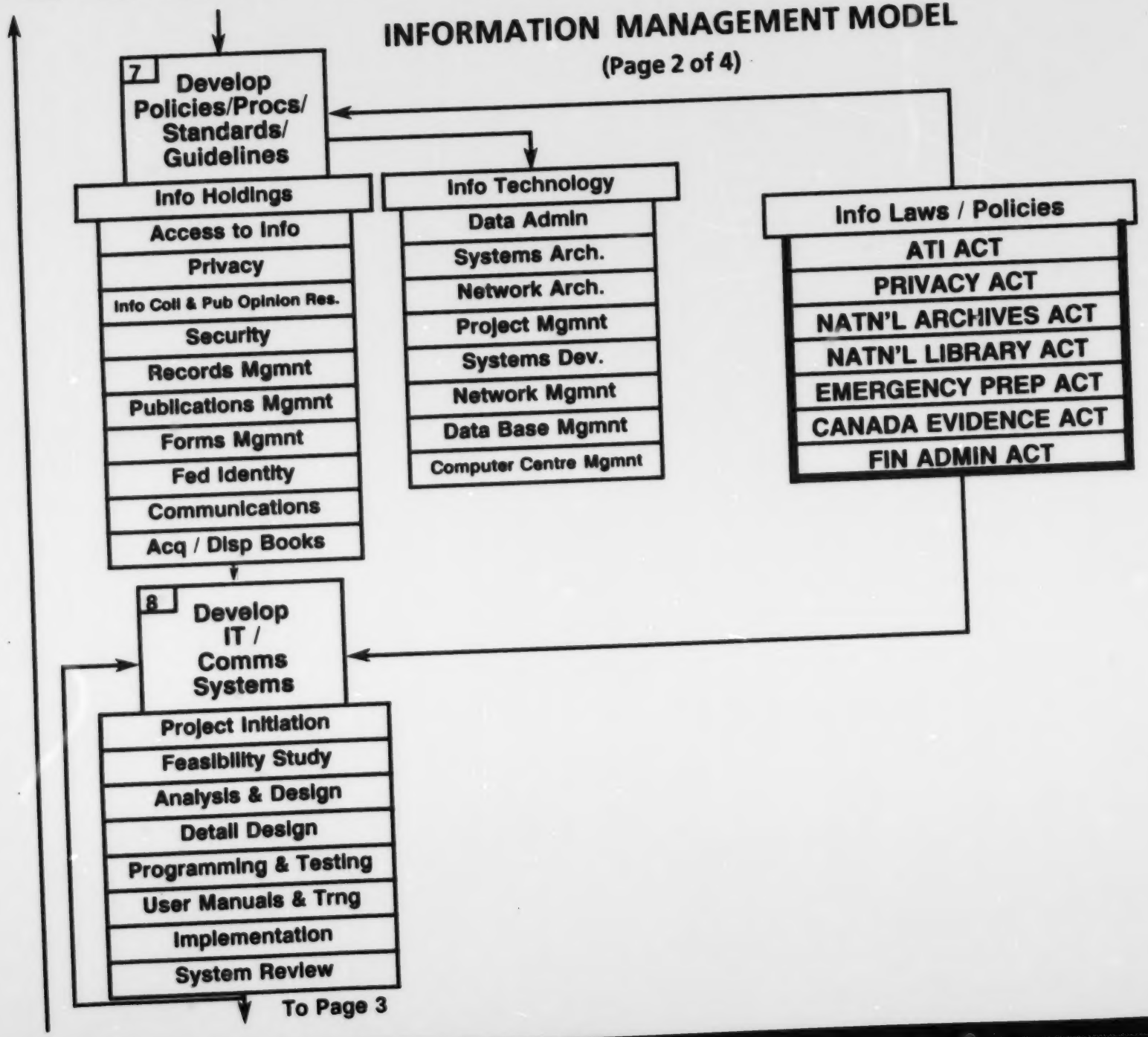
INFORMATION MANAGEMENT MODEL

(Page 1 of 4)



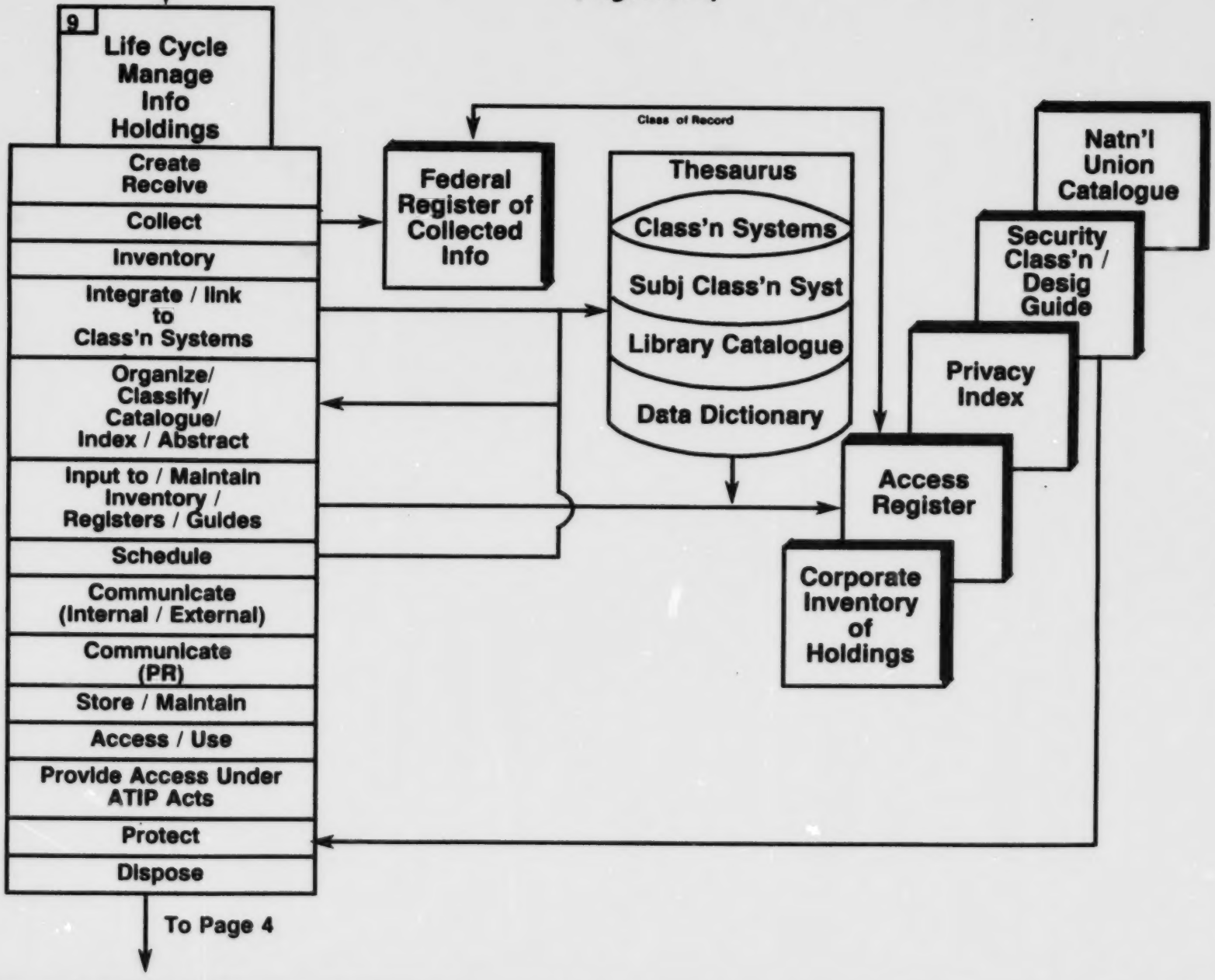
INFORMATION MANAGEMENT MODEL

(Page 2 of 4)



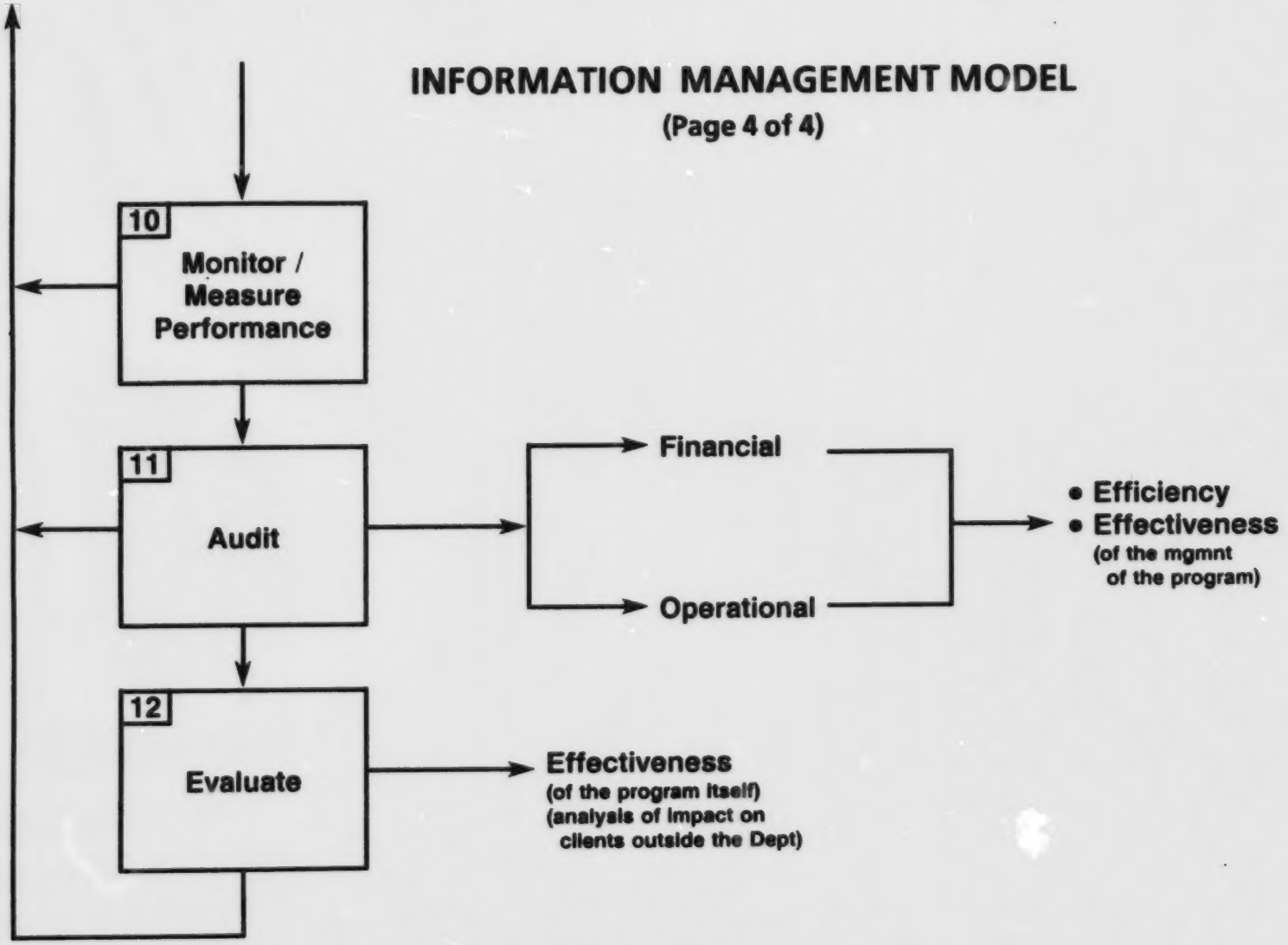
INFORMATION MANAGEMENT MODEL

(Page 3 of 4)



INFORMATION MANAGEMENT MODEL

(Page 4 of 4)



INFORMATION MANAGEMENT ACCOUNTABILITY FRAMEWORK

Information Holdings / Information Holdings Mgmnt Life Cycle	1. Assess Situation	2. Develop Strategic Objectives	3. Develop Strategies	4. Develop IM Str/ Plans	5. Consolidate IM Str/ Plans	6. Approve IM Str/ Plans	7. Develop Pols/Procs Stnds/Guidelines	8. Develop Info Tech/ Comms Systems	9. Life Cycle Manage Info Holdings	a) Create /Receive	b) Collect	c) Inventory	d) Integrate into Class'n System	e) Org/Classify/Cat/ Index/Abstract	f) Input to/Maintain Corp Inv of Hold	Input to/Maintain Access Register	Input to/Maintain Privacy Index	Input to/Maintain Sec Class'n Des	Input to/Maintain Natn'l Union Cat	g) Schedule	h) Communicate (Int/Ext)	i) Communicate (PR)	j) Store/Maintain Preserve	k) Access Use	l) Provide Access Under ATIP Acts	m) Protect	n) Dispose	10. Monitor Measure Perf	11. Audit	12. Evaluate
	O G R	O G R	O G R	O G R	O G R																								
Central Records Subject Files																													
Essential Records																													
EDP Data • Admin • Operational																													
Minister's Records																													
Photo Collections																													
Cartographic Collections																													
Dept'l Publications																													
Sound / Video																													
Electronic Documents																													
Micro Images																													

Organizational Entities

1 = Records Management
2 = Library
3 = Document Processing
4 = Access to Information
5 = Privacy
6 = Info Coll & Public Opinion Research
7 = Forms Management
8 = Electronic Publishing
9 = Federal Identity Program
10 = Security
11 = Systems and Informatics (OA, Data Admin, EDP, Telecomms)
12 = Communications
13 = Minister's Secretariat
14 = Policy
15 = Finance
16 = Personnel
17 = Audit
18 = Services
19 = IH St Comm
20 = IH Work Comm

Roles and Responsibilities

A = Action
C = Consult
G = Guidance

INFORMATION MANAGEMENT ACCOUNTABILITY FRAMEWORK - CENTRAL RECORDS SUBJECT FILES -

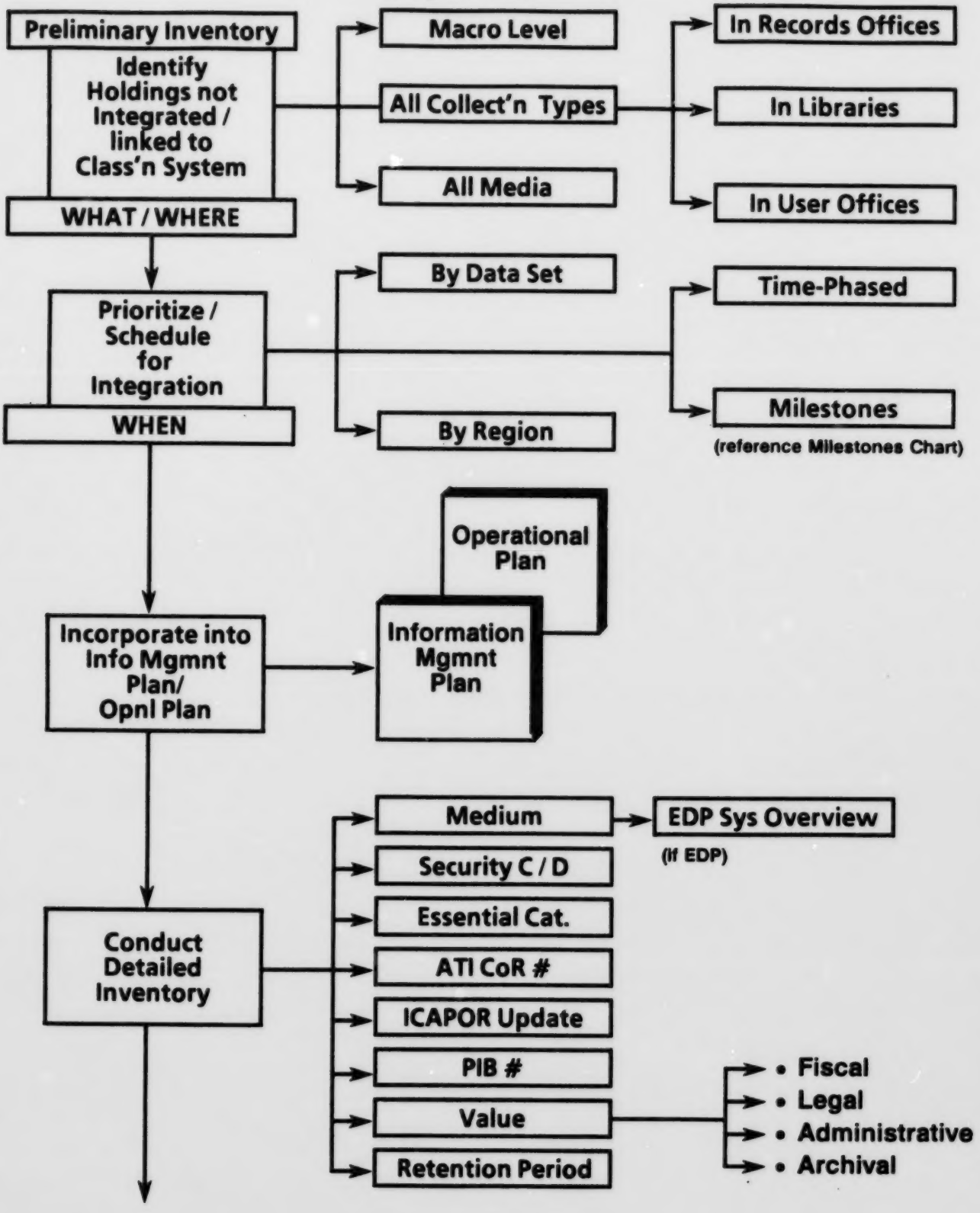
Information Holdings Mgmnt Life Cycle / Organizational Entities	1. Assess Situation	2. Develop Strategic Objectives	3. Develop Strategies	4. Develop IM Str/ Plans/Reports	5. Consolidate IM Str/ Plans/Reports	6. Approve IM Str/ Plans/Reports	7. Develop Pols/Proca Strds/Guidelines	8. Develop Info Tech/ Comms Systems	9. Life Cycle Manage Info Holdings	a) Create /Receive	b) Collect	c) Inventory	d) Integrate / link to Class'n System	e) Org/Classify/Cat Index/Abstract	f) Input to/Maintain Corp Inv of Holds	Input to/Maintain Access Register	Input to/Maintain Privacy Index	Input to/Maintain Sec Class'n Gl	Input to/Maintain Nat'l Union Cat	g) Schedule	h) Communicate (Int/Ext)	i) Communicate (PR)	j) Store/Maintain/ Preserve	k) Access/Use	l) Provide Access Under ATIP Acts	m) Protect	n) Dispose	10. Monitor Measure Perf	11. Audit	12. Evaluate
Records Management																														
Library																														
Document Processing																														
Access to Info																														
Privacy																														
Info Coll & Public Opinion Research																														
Forms Management																														
Electronic Publishing																														
Federal Identity Program																														
Security																														
Systems & Informatics																														
Communications																														
Minister's Secretariat																														
Policy																														
Finance																														
Personnel																														
Audit																														
Services																														
IM Standing Comm																														
IM Working Comm																														
Roles and Responsibilitites	**A = Action**									**C = Consult**																				

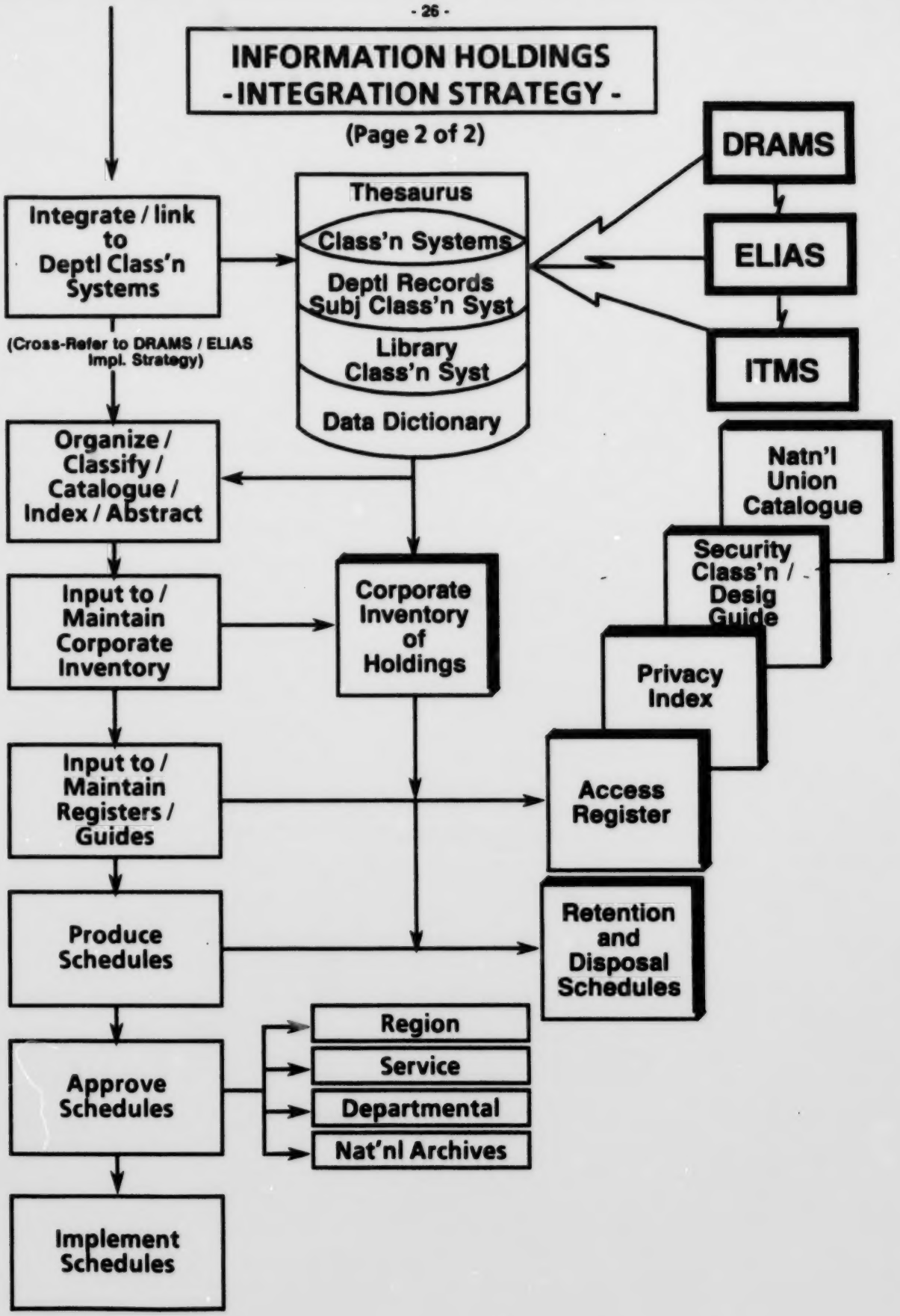
(Separate Sheet for each collection type)

G = Guidance (Functional Direction / Policies / Procedures / Systems / Standards / Guidelines)

INFORMATION HOLDINGS
- INTEGRATION STRATEGY -

(Page 1 of 2)




INFORMATION HOLDINGS
- INTEGRATION STRATEGY -
(Page 2 of 2)
DRAMS
ELIAS
ITMS
Thesaurus
Class'n Systems
Deptl Records Subj Class'n Syst
Library Class'n Syst
Data Dictionary
Integrate / link to Deptl Class'n Systems
(Cross-Refer to DRAMS / ELIAS Impl. Strategy)
Organize / Classify / Catalogue / Index / Abstract
Input to / Maintain Corporate Inventory
Corporate Inventory of Holdings
Input to / Maintain Registers / Guides
Produce Schedules
Approve Schedules
Implement Schedules
Region
Service
Departmental
Nat'nl Archives
Natn'l Union Catalogue
Security Class'n / Desig Guide
Privacy Index
Access Register
Retention and Disposal Schedules

INFORMATION HOLDINGS
- INTEGRATION STRATEGY -

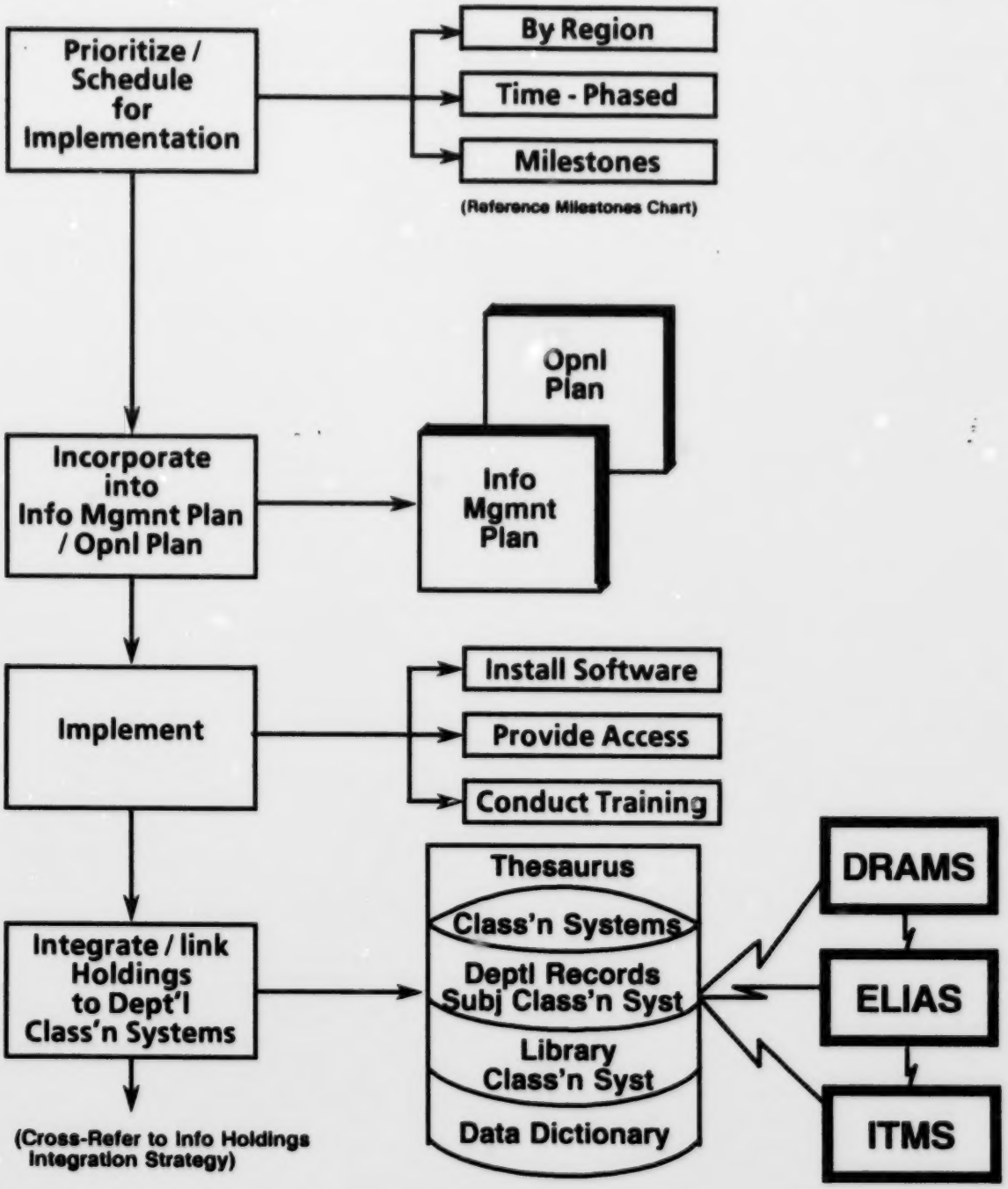
SERVICE _____ DATA SET _____ (if applicable)

Location \ Milestones	Identify Holdings Not Integrated	Prioritize / Schedule	Incorporate into IMP & Opnl Pln	Conduct Detailed Inv	Integ into Class Sys (DRAMS/ELIAS)	Org / Class / Cat / Index / Abstract	Input to Corp Inventory	Input to Access Reg	Input to Privacy Ind	Input to Sec Cl / Desig'n Guide	Produce Schedules	Approve Scheds • Region	Approve Scheds • Service	Approve Scheds • Dept'l	Approve Scheds • Natn'l Arch	Implement Schedules
PROPOSED TIME FRAMES																
	MM YY	MM YY	MM YY	MM YY	MM YY	MM YY	MM YY	MM YY	MM YY	MM YY	MM YY	MM YY	MM YY	MM YY	MM YY	MM YY
NCR																
• From To																
• From To																
Atlantic Region																
• From To																
• From To																
Quebec Region																
• From To																
• From To																
Ontario Region																
• From To																
• From To																
Western / Northern																
• From To																
• From To																
Pacific and Yukon																
• From To																
• From To																

(Cross-refer to DRAMS /ELIAS Impl Strategy)

Note: Comprises Records Management Improvement Program Work Package A10 Subject Classification System Update, and A9 Records Scheduling and Disposal

INFORMATION HOLDINGS
- DRAMS / ELIAS IMPLEMENTATION STRATEGY -



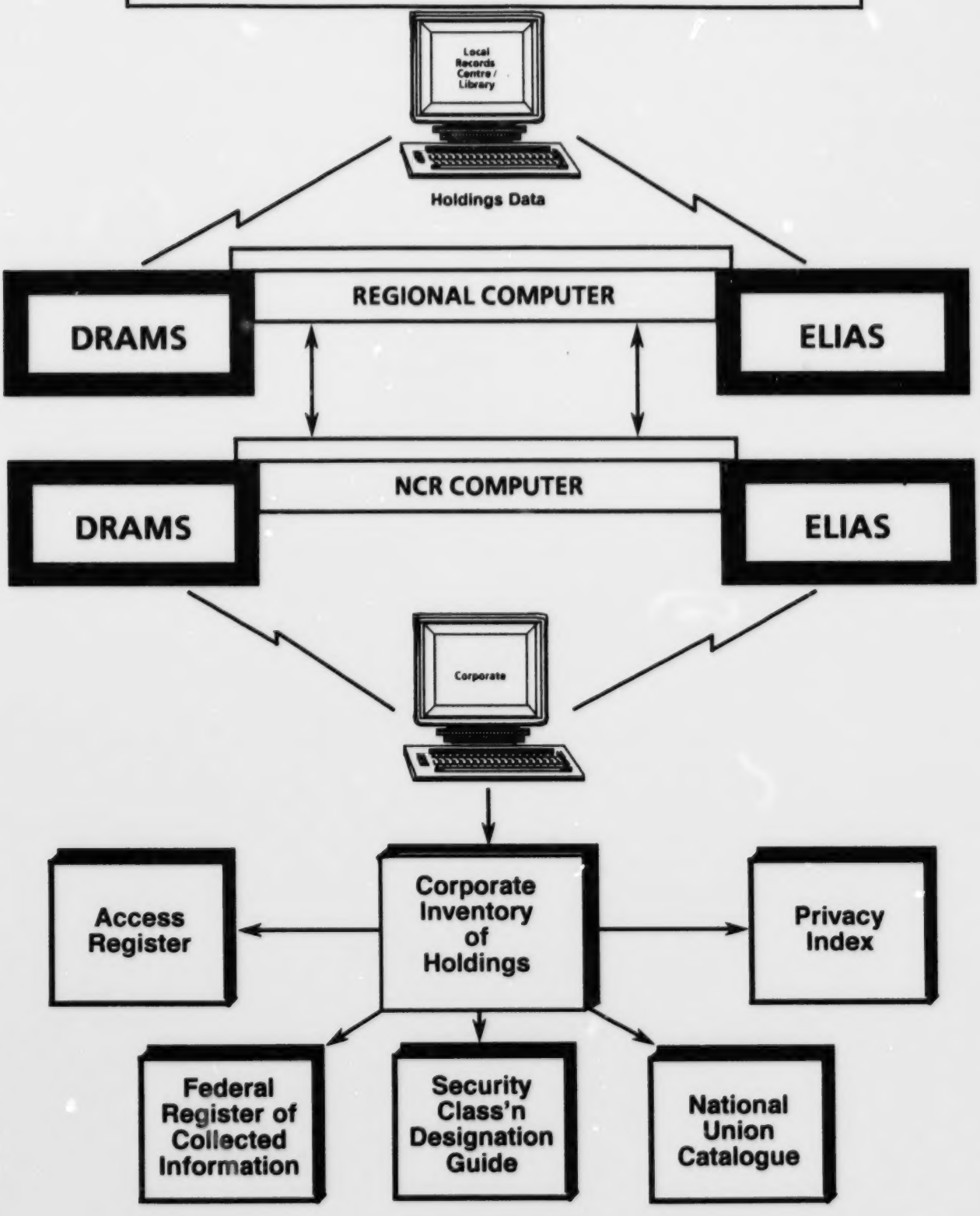
INFORMATION HOLDINGS
- DRAMS / ELIAS IMPLEMENTATION STRATEGY -

SERVICE _____

Location \ Milestones		Prioritize / Schedule for Implementation		Incorporate into IMP & Opnl Plan		Implement		Install • Software		Provide • Access		Conduct • Training		Integrate Holdings into Class'n System (DRAMS/ELIAS)	
		PROPOSED TIME FRAMES													
		MM	YY	MM	YY	MM	YY	MM	YY	MM	YY	MM	YY	MM	YY
NCR															
•	From To														
•	From To														
Atlantic Region															
•	From To														
•	From To														
Quebec Region															
•	From To														
•	From To														
Ontario Region															
•	From To														
•	From To														
Western / Northern															
•	From To														
•	From To														
Pacific and Yukon															
•	From To														
•	From To														

(Cross-refer to Information Holdings Integration Strategy)

INFORMATION HOLDINGS
- INTEGRATION / IMPLEMENTATION MODEL -



INFORMATION HOLDINGS

- IMPLEMENTATION RESULTS -

INFORMATION HOLDINGS
- IMPLEMENTATION RESULTS -

IMPROVED UTILITY OF INFORMATION HOLDINGS / INFORMATION HANDLING

- Intellectual Accessibility / Sharing
- Physical Accessibility / Sharing
- Currency
- Relevancy

of information
leading to

IMPROVED ORGANIZATIONAL PRODUCTIVITY / EFFECTIVENESS

- Improved planning, decision-making, & operational effectiveness in support of organizational goals & objectives
- Improved marketing strategies, service to public, public awareness
- Improved exploitation of existing resources, elimination of duplicate information collection efforts, reduced response burden on public
- Improved information collection structures & conditions, & recognition of quality standards

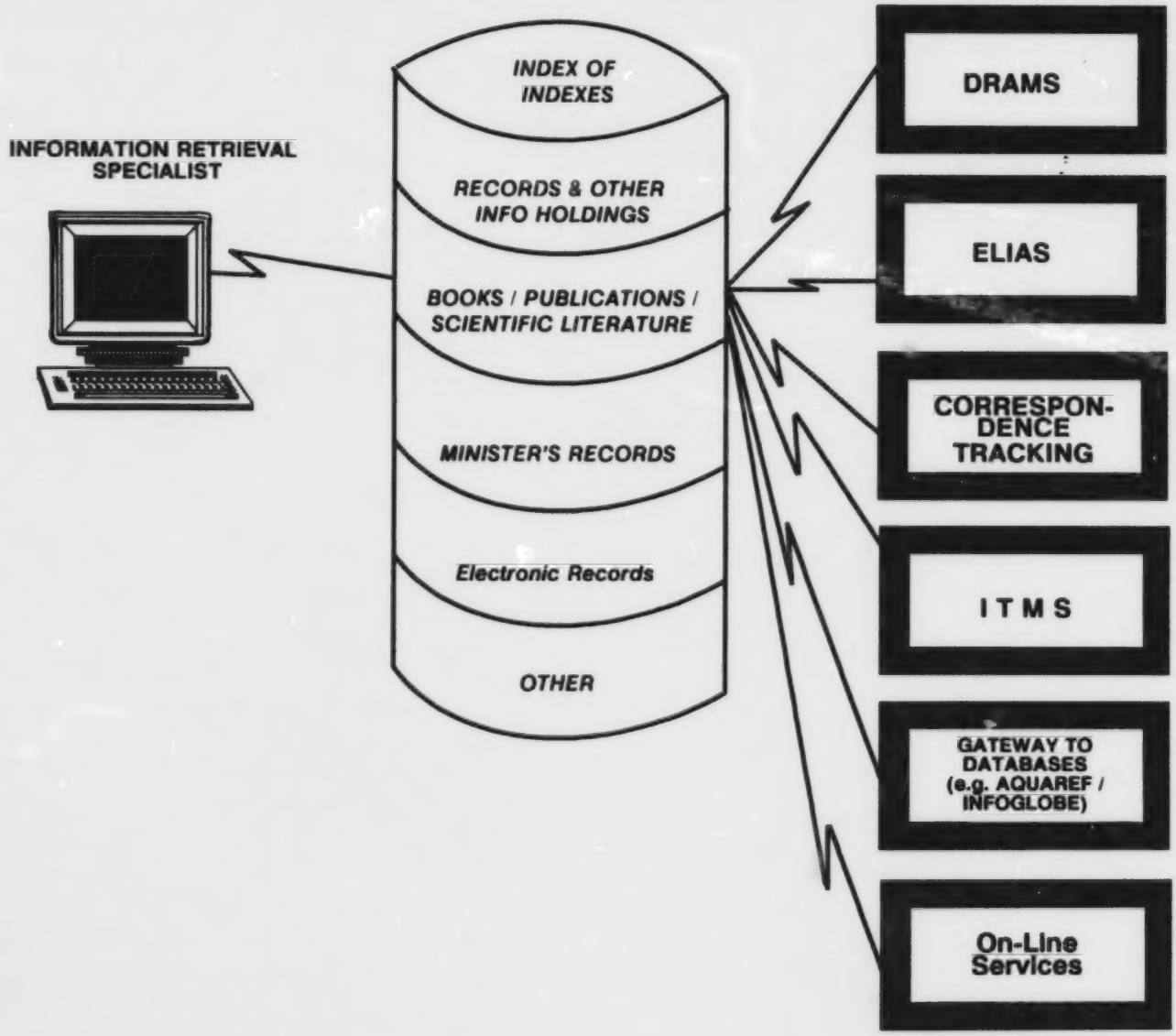
and

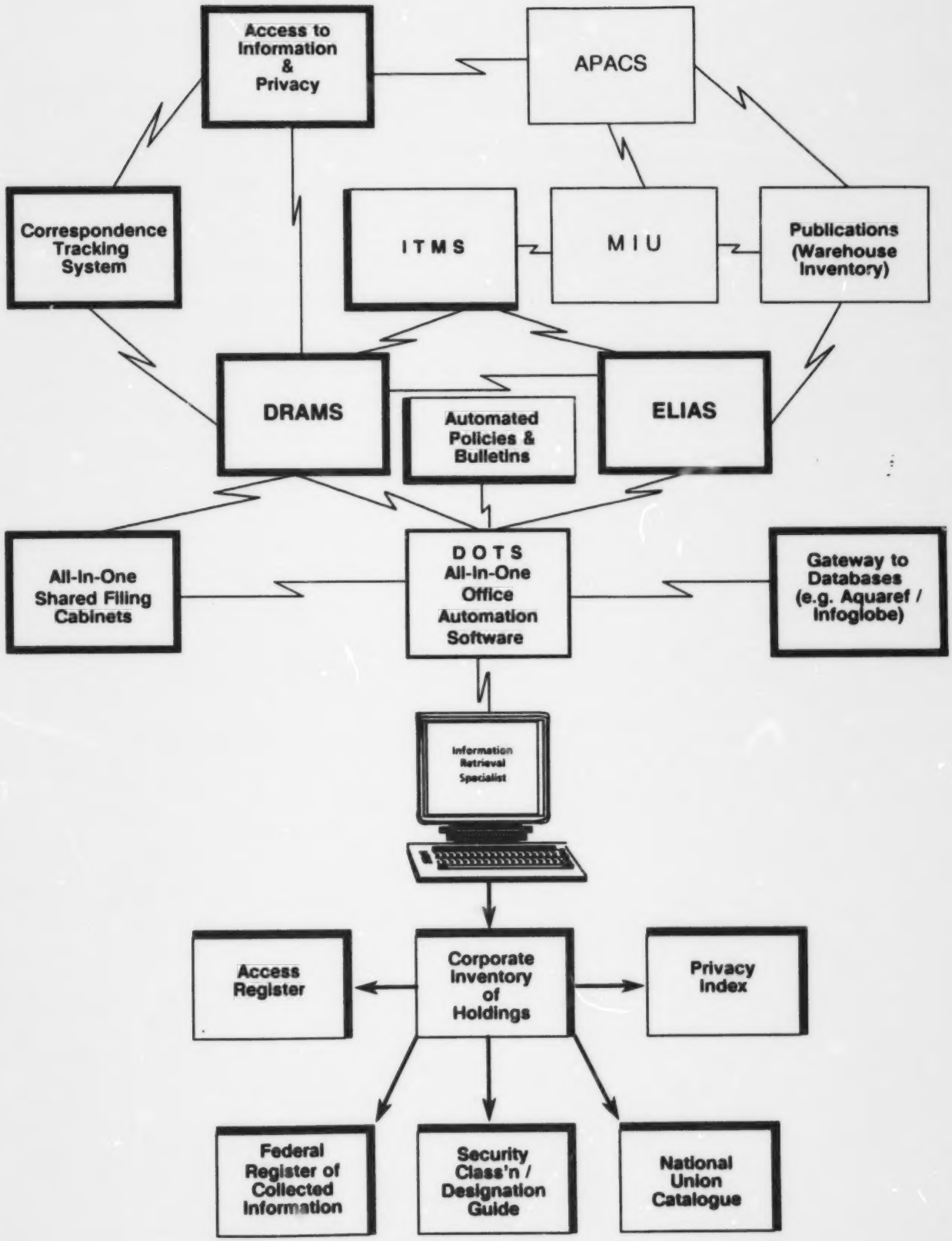
COST SAVINGS RELATED TO ALL THE ABOVE

INFORMATION HOLDINGS
- IMPLEMENTATION RESULTS -

INTEGRATED INFORMATION SEARCH AND RETRIEVAL

D O T S APPLICATIONS




Access to Information & Privacy
APACS
Correspondence Tracking System
ITMS
MIU
Publications (Warehouse Inventory)
DRAMS
Automated Policies & Bulletins
ELIAS
All-In-One Shared Filing Cabinets
DOTS All-In-One Office Automation Software
Gateway to Databases (e.g. Aquaref / Infoglobe)
Information Retrieval Specialist
Access Register
Corporate Inventory of Holdings
Privacy Index
Federal Register of Collected Information
Security Class'n / Designation Guide
National Union Catalogue

INFORMATION HOLDINGS
- IMPLEMENTATION RESULTS -

Provision

of the

Right Information

to the

Right Person

at the

Right Time

in the

Right Format

and at the

Lowest Possible Cost

INFORMATION HOLDINGS
- IMPLEMENTATION RESULTS -

TO AVOID

OR ITS EDP EQUIVALENT !

INFORMATION HOLDINGS

- STRATEGIC ACTION PLAN -

INFORMATION HOLDINGS
- STRATEGIC ACTION PLAN -

1. Establish Information Holdings Standing Committee (IHSC)

- Determine Membership (Page 41)
- Establish Terms of Reference (Page 40)

2. Establish Information Holdings Working Committee (IHWC)

- Determine Membership
- Establish Terms of Reference

3. Establish Information Management Planning & Accountability Framework

- Complete Info Mgmnt Model
- Complete Info Mgmnt Accountability Framework
  - Identify Major Info Holdings
  - Define Roles / Responsibilities
- Report Findings
  - Detailed Charts
  - Narrative Supplement
- Obtain Approval of IHSC

INFORMATION HOLDINGS
- STRATEGIC ACTION PLAN -

4. Establish Information Management Plan

- Determine:
  - Components
  - Structure
  - Format
- Further refine roles / responsibilities
  - i.e. further to Step 3 above
- Report Findings
  - Detailed Charts
  - Narrative Description
- Obtain approval of IHSC

5. Establish Information Holdings Integration / Implementation Strategy

- Complete / Refine Integration Strategy
- Complete / Refine DRAMS/ELIAS Implementation Strategy
- Develop:
  - Detailed approach
  - Methodology
  - Roles / Responsibilities
  - Milestones / Time Frames
- Prepare Report / Recommendations
- Obtain approval of IHSC

INFORMATION HOLDINGS
- STRATEGIC ACTION PLAN -

6. Develop Umbrella Policy for the Management of Environment Canada's Information Holdings

- IHSC:
  - Membership
  - Terms of Reference
  - Relationship to Other Comms
- Information Management Model
- Information Management Accountability Framework
- Information Management Plan
- Information Holdings Integration / Implementation Strategy
- Overview of Environment Canada's Information-Related Policies / Procedures (Information Series)

INFORMATION HOLDINGS
-
THE ENVIRONMENT CANADA APPROACH

STRATEGIC ACTION PLAN

STRATEGY COMPONENT / ACTION STEPS	TIME FRAME
Coordination of Information Management Organizations / Disciplines	
• Nomination of Central Focus	Complete
• Establishment of IH Standing Committee (IHSC) (Corporate / Service – Functional / Operational)	Complete
• Establishment of IH Working Committee (IHWC)	Complete
Management Support	
• Agreement of IHWC on EC Approach	Complete
• Agreement of IHSC on EC Approach	Complete
• Discussion of EC Approach with Central Agencies (TB / National Archives / National Library)	Complete
• Presentation of EC Approach to Service Mgmnt Committees	On Request
• Presentation of EC Approach to Managers throughout Department	On Request
Information Management Planning & Accountability Framework	
• Development of Information Management Model	90/91
• Development of Information Management Accountability Framework	90/91
• Development of Information Management Plan	90/91
• Development of Umbrella Policy	91/92
Information Holdings Integration	
• Inventory of Holdings	
◦ Preliminary (P)	90/91
◦ Detailed (D)	TBD
• Integration into Departmental Classification Systems (DRAMS / ELIAS) / Development of Schedules	TBD
• Production of / Inputs to	(P) 90/91 (D) TBD
◦ Corporate Inventory of Holdings	
◦ Access Register	
◦ Privacy Index	
◦ Security Classification / Designation Guide	
◦ Federal Register of Collected Information	
◦ National Union Catalogue	
Development / Refinement of Systems & Linkages	
• Continue development / refinement of DRAMS & ELIAS	90/91
• Implement in HQ & Regional Centres	TBD

INFORMATION HOLDINGS STANDING COMMITTEE
- TERMS OF REFERENCE -

To ensure implementation of an Information Holdings Management Program for the Department by:

- **overseeing establishment of an information management planning and accountability framework;**
- **overseeing development of the Information Management Plan structure / format;**
- **overseeing the development and implementation of an information holdings integration / implementation strategy;**
- **overseeing the development and implementation of an umbrella policy for the management of Environment Canada's information holdings;**
- **recommending Departmental Information Management Plans for approval by the Deputy Minister;**
- **providing direction on major departmental issues and priorities in the area of information holdings management.**

INFORMATION HOLDINGS STANDING COMMITTEE
- MEMBERSHIP -

CHAIRPERSON:	**F. Pagé,** **Director General, D.M.S.D.**
CO-CHAIRPERSON:	**A.M. Bystram,** **Director, Information Holdings Branch, D.M.S.D.** **(DM's designated Focus for Info Holdings in EC)**
MEMBERS:	**J. Boll,** **Comptroller, A.E.S.**
	L. J. Brunette, **Comptroller, C.P.S.**
	G.A. Coates, **Director, F. &. A., C. & P.**
	A.W. Douglas, **Director, Informatics Planning & Coordination,** **S.I.D.**
SECRETARIAT:	**Document and Library Services, D.M.S.D.**

INFORMATION HOLDINGS

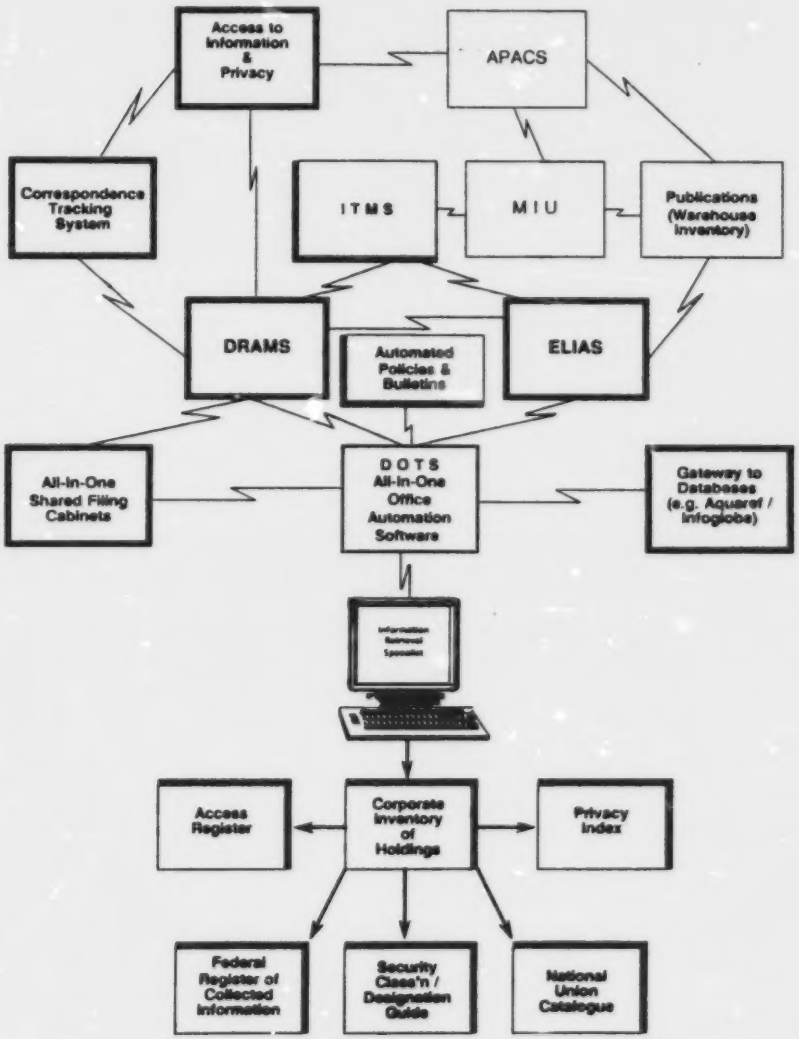
- STRATEGY PAPER -

STRATEGY PAPER

INFORMATION HOLDINGS MANAGEMENT SYSTEMS

ORGANIZATIONAL STRUCTURE

The overall structure of corporate information systems can be thought of as a series of "computer system families" or "system clusters" designed to access, retrieve, and process information within particular fields. Within the information holdings management systems family, for example, DRAMS, ELIAS, and other systems stand as independent applications serving various user needs. Nonetheless, these applications are interconnected to form an integrated whole. This is illustrated below. Similar structures exist in other corporate areas such as finance, personnel, and materiel management.



ENVIRONMENT

The environment in which the Information Holdings Management Systems family is operating is very complex: first in terms of the numerous information laws and policies which impact upon the way the Department manages its holdings; second in terms of the organizations involved in the management of these holdings; and third in terms of the actual size and diversity of the Department's holdings and the need to be able to access and retrieve these holdings to assist Environment Canada's managers with their information access and retrieval requirements in support of decision-making and other operational requirements.

Information Laws and Policies

A total of seven Acts (Access to Information Act, Privacy Act, National Archives Act, National Library Act, Emergency Preparedness Act, Canada Evidence Act, Financial Administration Act) and about ten (10) different Treasury Board Policies impact on the manner in which Departments manage their information resource. These information laws and policies require that Departments manage their information as a corporate resource and that they plan, direct, organize, control, and protect their information holdings throughout their life cycle (i.e. from their creation, receipt, or collection through to their ultimate disposition through destruction or archival preservation) regardless of the format or medium in which the information is held. They require that the Department maintain a current, comprehensive, and structured, identification or classification system or systems which provide an effective means for organizing and locating information, and, in composite form, comprise a corporate inventory of information holdings. These holdings must be identified in appropriate Government public reference sources (for example, the Access Register, the Privacy Index, the Federal Register of Collected Information, and the National Union Catalogue), and they must be effectively disseminated where there is a duty to inform the public.

Organization

Within the Department, both Corporately and in the Services, there are a number of different organizations involved in the management of the Department's information holdings. Within the Departmental Management Services Directorate, for instance, Departmental Records, Departmental Library, Access to Information and Privacy, Information Collection and Public Opinion Research, Forms Management, Federal Identity Program, and Security of Information all have a role to play in various aspects of the planning, directing, organizing, controlling, and protection of the Department's information holdings. The Systems and Informatics Directorate also has a role to play through its data administration, office automation, electronic data processing, and telecommunications functions.

In addition to the number of organizations which have a role in the management of the Department's information holdings, it must be remembered, as well, that the Department operates in a highly decentralized environment in which there are three operational Services each with their own management philosophies and management practices, and in which there are three levels (Corporate, Service, Region) of functional control. These factors make it difficult to achieve common approaches to the management of information holdings and information handling functions, services and systems.

Size and Diversity of Holdings

In a Department of this size and diversity, it is to be expected that the information holdings will be extensive and diverse as well, and this is certainly the case in Environment Canada. With holdings that deal with topics as diverse as weather, climate, ice, parks, wildlife, migratory birds, inland waters, toxic chemicals, water and air pollution, etc.; with holdings that may be found in a variety of collection types (central records subject files, EDP data, photographic collections, cartographic collections, publications, sound and video, electronic documents, and micro images, etc.); and with holdings that may be found in a variety of media (paper, magnetic tape, microforms, cassette tapes, optical disk, etc.), it becomes apparent that the Department faces a significant challenge in terms of making this information easily accessible to managers in support of their decision-making and other operational requirements. It is only through the establishment of current, comprehensive and structured identification or classification schemes, through the establishment of appropriate linkages among, and gateways to, relevant information systems and databases, and through the evolution of sophisticated information access and retrieval mechanisms that the Department will be able to continue to meet the challenge of the information explosion.

NEEDS

The Department's information holdings management systems are intended to address a variety of internal and external requirements.

Internally, they are intended:

- to achieve greater efficiency and effectiveness in assisting Environment Canada managers with their information access and retrieval activities in support of decision-making and other operational requirements, through
    - the establishment and implementation of common subject classification systems and controlled vocabularies for information holdings across all media,

- the systematic classification, cataloguing, indexing, and abstracting of information holdings across all media, and

- the establishment of linkages among, and gateways to, relevant information systems and databases.

Externally, they are intended:

- to enable the Department to more effectively and efficiently life cycle manage its information holdings in accordance with the various information laws and policies of the Treasury Board and the National Archives, through

  - the efficient and effective application of approved retention and disposition schedules, and

  - the production of, or input to, relevant products (for example the Access Register, Privacy Index, Federal Register of Collected Information, the Security Classification/Designation Guide, and the National Union Catalogue);

- to enable the Department to more effectively and efficiently meet the requirements of the Access to Information and Privacy Acts;

- to ensure preservation of the Department's Corporate memory for future generations of Canadians, and

- to eliminate duplicate information collection efforts and reduce the response burden on the public.

BENEFITS

The principle benefit of the Department's information holdings management systems has to do with improved access to, and sharing of, information across all media in support of management decision-making and other operational requirements. This physical and intellectual accessibility and sharing of information will be crucial to Environment Canada's continuing and significant contributions to the preservation of our natural heritage and to the advancement of environmental knowledge, awareness, and action.

In addition, implementation of these systems will ensure adherence to the information laws and policies of Treasury Board and the National Archives, preservation of the Department's corporate memory for future generations of Canadians, improved functional control in a decentralized operating environment, elimination of duplicate development of systems which are incompatible with each other and with the Departmental Office Technology System, and, overall, improved productivity in the information holdings and information handling related functions.

CORPORATE STRATEGY

The strategic approach to the development and implementation of the Department's information holdings management systems comprises a number of components as follows:

Top management support

First and foremost, successful development and implementation of the systems requires top management support and approval. It is hoped to achieve this support through awareness building in the Department, particularly as regards the benefits to be achieved through better management from corporate information resource.

Coordination of information management disciplines

In order to achieve common approaches to the management of information holdings and information handling functions and systems, it will be essential to achieve greater coordination of the various information management disciplines. This will be done through the establishment of Information Holdings Standing and Working Committees comprising Corporate and Service representation from the appropriate functional areas. These multi-disciplinary committees will be responsible for overseeing the implementation of an efficient and effective information holdings management program for the Department.

Information management model and information management planning and accountability framework

At the present time there are no comprehensive policies, procedures, standards, or guidelines for the management of information as a corporate resource, and roles, responsibilities, and accountability have never been assigned for the management of information in the same way as they have been for the management of financial, human, and materiel resources.

In order to clearly delineate roles and responsibilities, the Department requires an information management model and accountability framework for the life cycle management of its information holdings - a framework which will describe roles and responsibilities and accountability (functional and operational, Corporate and Service) for the management of information at each stage of its life cycle from planning for its acquisition through to its ultimate disposition and on to the evaluation and audit of the efficiency and effectiveness of the function.

Information holdings integration

The Department has extensive information holdings in all media and in all geographical locations which are not integrated or linked to Departmental Classification Systems and which are not reflected in its public reference sources. These holdings must be inventoried, integrated or linked to the Departmental Classification Systems, and scheduled for disposal (destruction or archival preservation) in accordance with the requirements of relevant information laws and policies. This is a significant project which will be carried out in a structured fashion over a period of five to seven years. The holdings should be integrated or linked to existing records and library classification systems on DRAMS and ELIAS to the extent possible, and linked to the Department's Information Technoloy System (ITMS) through the use of a common thesaurus. The Department's inventory of holdings and other public reference sources should be produced as outputs. This will ensure that the inventory and other public reference sources are complete, accurate, and consistent one with the other.

Continuing development and refinement of systems and systems linkages

DRAMS and ELIAS will undergo further development and refinement and appropriate systems linkages will be established and refined: for example linkages between DRAMS and ELIAS to permit the carry-over of search strategies from one system to the other, linkages with the All-In-One office automation software to permit the life cycle management of documents electronically created and transmitted on DOTS, linkages with CTS to permit the life cycle management of the Department's Executive correspondence, linkages with ATIP to permit the life cycle management, tracking, and statistical reporting of access requests, and the capability to produce or input to the Departmental inventory of holdings, the Access Register, the Privacy Index, the Security Classification/Designation Guide, the Federal Register of Collected Information, and the National Union Catalogue.

DRAMS and ELIAS will be implemented across the country in accordance with implementation plans being developed by the operational Services. These implementation plans are being prepared based on space and processing power on regional computers and on a prioritization and scheduling of all Departmental applications.

The implementation of DRAMS and ELIAS should precede or correspond to the implementation of the Information Holdings integration strategy outlined above.

The implementation strategy will take into account the installation of software, the provision of access to the systems, and the conduct of training.

Optimum implementation of DRAMS and ELIAS and other Departmental applications is dependent upon the development of a distributed applications capability. This would allow regional centres to access master Departmental Classification Systems to identify their holdings and allow distribution, to the regional centres, of that portion of the Classification Systems so identified. It is this functionality that will allow us to maintain the integrity of the Master Systems while still allowing local management of holdings.

REFERENCES

- A Guide on the Role of the Data Dictionary in the Information Management Process, Government of Canada, Information Technology Publication, November 1984, ISBN 0-660-53064-3
- Auditing the Management of Information Resources: A Challenge for the '80s, Discussion Paper No. 39, C. F. Burk, Jr., October 1984
- Data Administration, William Durell, 1985, ISBN 0-07-018391-0
- InfoMap: A Complete Guide to Discovering Corporate Information Resources, Cornelius F. Burk, Jr., & Forest W. Horton, Jr., 1988
- Information Laws / Policies (e.g. Access to Information Act, Privacy Act, National Archives Act, National Library Act, Emergency Preparedness Act, Canada Evidence Act, Security of Information, Records Management, Information Collection & Public Opinion Research, Communications, etc.)
- Information Management Planning, Guide for the Information Management Strategy, Treasury Board Secretariat, Draft, ACIM #89-38B, May 19,1989
- Information Management Planning, Guide for the Information Management Plan, Treasury Board Secretariat, Draft, ACIM # 89-38C, May 19, 1989
- Information Management in the Office Systems Environment: Status Report & Strategic Direction, Treasury Board Office Systems Standards Working Group, May 1989
- Information Management Policies, Information Management, Treasury Board Secretariat, Draft, ACIM #89-43B, July 11,1989
- Information Management Policies, Management of Information Technology Guidelines, Treasury Board Secretariat, Draft, ACIM #89-43C, July 11,1989
- Information Management Policy & Practice, Presentation to International Council on Archives International Symposium on Current Records, Converging Disciplines in the Management of Recorded Information, Diana Sangway, HM Treasury, UK, May 1989
- Information Resources Directory, United States Environmental Protection Agency, Fall 1989
- Information Resource Management, A Records Systems Approach, Betty R. Ricks, CRM, Kay F. Gow, 1988, ISBN 0-538-07511-2
- Information Resource Management: 1981 – 1986, Richard H. Lytle, Smithsonian Institution, 1986
- Information Science, An Integrated View, Anthony Debons, Esther Horne, Scott Cronenweth, 1988, ISBN 0-8161-1877-9
- Infotrends, Profiting from your Information Resources, Donald A. Marchand, W. Horton Jr., 1986, ISBN 0-471-81680-9
- Management of Federal Information Resources, Office of Management and Budget, Executive Office of the President, 1985 (USA)
- Management of Government Information Holdings, Draft, Treasury Board Secretariat, September 1988
- Records Management, Integrated Information Systems, Second Edition, Wallace Schubert, Lee Thomas, 1983, ISBN 0-471-82160-8
- Value Added Process in Information Systems, Robert S. Taylor, 1986, ISBN 0-89391-273-5
- Vocabulary Control for Information Retrieval, Second Edition, F.W Lancaster, 1986, ISBN 0-87815-053-6

ACRONYMS

APACS	-	Automated Procurement and Contract System
ATIP	-	Access to Information and Privacy
COR	-	Class of Record
CTS	-	Correspondence Tracking System
DA	-	Data Administration
DMSD	-	Departmental Management Services Directorate
DOTS	-	Departmental Office Technology System
DRAMS	-	Departmental Records Automated Management System
EDP	-	Electronic Data Processing
ELIAS	-	Environment Library Integrated Automated System
FIP	-	Federal Identy Program
ICAPOR	-	Information Collection and Public Opinion Research
ITMS	-	Information Technology Management System
LOC	-	Library of Congress
MGIH	-	Management of Government Information Holdings
MIU	-	Materiel-In-Use
MIS	-	Management Information Systems
PIB	-	Personal Information Bank
PR	-	Public Relations
RM	-	Records Management
SID	-	Systems and Informatics Directorate

Environnement Canada | Environment Canada

FONDS

DE RENSEIGNEMENTS

-

L'APPROCHE

D'ENVIRONNEMENT

CANADA

FINALE: 30/04/90

FONDS

DE RENSEIGNEMENTS

-

L'APPROCHE

D'ENVIRONNEMENT

CANADA

FINALE: 30/04/90

FONDS DE RENSEIGNEMENTS
- L'APPROCHE D'ENVIRONNEMENT CANADA -

TABLE DES MATIÈRES

ARTICLE **PAGE**

ENVIRONNEMENT

- L'univers de la Gestion de l'information 1
- Le système de bureautique ministériel 2

GENÈSE / DÉFINITIONS

- L'information - définition 3
- Gestion des ressources informationnelles 4
- Gestion de l'information – définition 5
- L'information - une ressource non gérée - situation actuelle 6
- L'information - une ressource ministérielle - nouvelle perspective 7

UNE RÉALITÉ COMPLEXE

- Lois et politiques portant sur l'information 8
- Fonds de renseignements - nouvelle initiative 9
- Fonds de renseignements du Ministère 10
- Fonds de renseignements - types de documents 11
- Fonds de renseignements - cycle de vie 12
- Fonds de renseignements - supports 13
- Fonds de renseignements - systèmes de classement ministériels 14
- Fonds de renseignements - entités organisationnelles 15
- Fonds de renseignements - technologie de l'information 16
- Facteurs de divergence 17
- Facteurs de convergence 18

STRATÉGIE DE MISE EN OEUVRE

- Modèle de gestion de l'information 19
- Responsabilités de gestion de l'information 23
- Fonds de renseignements - stratégie d'intégration 25
- Stratégie de mise en oeuvre du SAGDM et de l'ELIAS 28
- Fonds de renseignements - modèle d'intégration et de mise en oeuvre 30

RÉSULTATS DE LA MISE EN OEUVRE

- Fonds de renseignements - résultats de la mise en oeuvre 31

FONDS DE RENSEIGNEMENTS
- L'APPROCHE D'ENVIRONNEMENT CANADA -

TABLE DES MATIÈRES (suite)

ARTICLE **PAGE**

PLAN D'ACTION STRATÉGIQUE

- Fonds de renseignements - plan d'action stratégique 36
- Comité permanent des fonds de renseignements - attributions 40
- Comité permanent des fonds de renseignements - composition 41

DOCUMENT DE STRATÉGIE

- Systèmes de gestion des fonds de renseignements 42

RÉFÉRENCES 49

SIGLES 50

FONDS DE RENSEIGNEMENTS
- L'APPROCHE D'ENVIRONNEMENT CANADA -

CONSULTATIONS / SÉANCES D'INFORMATION

Les personnes ci-dessous ont participé aux consultations et aux séances d'information tenues aux fins de l'élaboration de l'approche d'Environnement Canada en ce qui concerne les fonds de renseignements. Les nombreuses suggestions et observations utiles formulées ont aidé à améliorer ce document et à l'asseoir sur des bases solides. Nous tenons à remercier tout particulièrement:

M.D.E.

R. Alègre
Directeur, Direction des pratiques administratives et de la consultation
DGSGM / MDE

A. Bellinger
Gestionnaire des documents
Gestion du matériel et des services administratifs
SCP / MDE

W. Bissett
Projet d'amélioration de la gestion des documents
F & A/C & P / MDE

J. Boll
Contrôleur
F & A / SEA/MDE

P. Clouthier
Directeur int., Gestion du matériel et des services administratifs
SCP / MDE

G. A. Coates
Directeur
F & A / C & P / MDE

M. Conway
Sécurité ministérielle
DGSGM / MDE

M. Czanyo
Bibliothécaire du Ministère
DGSGM / MDE

J. M. Dirron
Coordonnateur int./, Accès à l'information et protection de la vie privée
DGSGM / MDE

A. W. Douglas,
Directeur, Direction de planification et de coordination de l'informatique
DGSI / MDE

J.-C. Généreux
Sécurité ministérielle
DGSGM / MDE

J. Glover
Chef int., Division des services de gestion
SEA / MDE

J.-C. Lacomte
Chef, Politique ministérielle et gestion des données
Planification et coordination des systèmes
DGSI / MDE

R. McRostie
Contrôleur int.
SCP / MDE

F. Pagé
Directeur général
DGSGM / MDE

J. Rutenberg
Chef
Services administratifs
F & A / C & P / MDE

R. Thompson
Chef
Pratiques administratives
Pratiques administratives et consultation
DGSGM / MDE

G. Toucherte
Directeur
Gestion du matériel et du logement
DGSGM / MDE

J. Vandal
Gestion du matériel et des services administratifs
SCP / MDE

C. Wong
Chef
Systèmes administratifs
Pratiques administratives et consultation
DGSGM / MDE

ORGANISMES CENTRAUX

C. Durance
Directeur général adjoint
Direction des documents gouvernementaux
Archives nationales du Canada

P. Gillis
Politique des pratiques d'information
Direction de la politique administrative
Conseil du Trésor

A. Kochnar
Politique des pratiques d'information
Direction de la politique administrative
Conseil du Trésor

J. McDonald
Directeur
Division des systèmes automatisés d'information
Direction des documents gouvernementaux
Archives nationales du Canada

L. McDonald
Directeur général
Direction des documents gouvernementaux
Archives nationales du Canada

M. Scott
Bibliothécaire national

R. Westington
Directeur
Systèmes de la gestion des documents et de la micrographie
Direction des documents gouvernementaux
Archives nationales du Canada

BUREAU DES CONSEILLERS EN GESTION

G. Evanik
Directeur adjoint
Bureau des conseillers en gestion

AUTRES MINISTÈRES GOUVERNEMENTAUX

D. Reid
Directeur de projet
Planification et coordination de l'information de gestion
Secrétariat d'État

D. Simpson
Sous-directeur
Informatique (Service des dossiers)
Gendarmerie Royale du Canada

A. Bystram

A. M. Bystram
Directrice
Direction de la gestion des fonds de renseignements
DGSGM / MDE
(Désigné par le S-M comme point central en ce qui concerne les fonds de renseignements d'Environnement Canada)

W. Saunders

W. Saunders
Chef
Documents ministériels
Direction de la gestion des fonds de renseignements
DGSGM / MDE

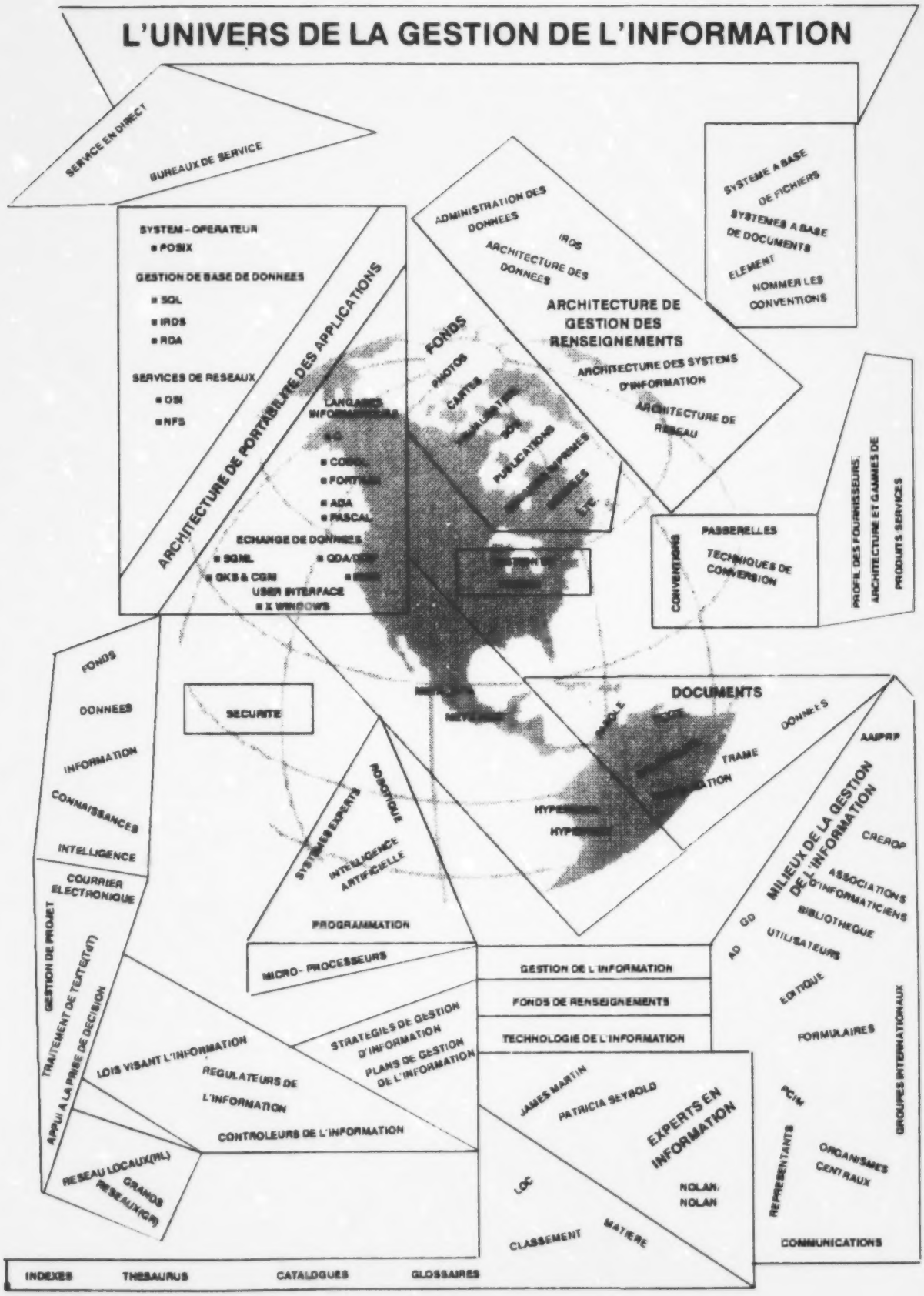
Nos remerciements aux responsables des en-têtes et des graphiques:

Dorothy Brousseau et Robert Neveu
Direction des pratiques administratives
et de la consultation
DGSGM / MDE

Section du dessin
Division des services administratifs
C & P / MDE

FONDS DE RENSEIGNEMENTS

- ENVIRONNEMENT -


L'UNIVERS DE LA GESTION DE L'INFORMATION
SERVICE EN DIRECT
BUREAUX DE SERVICE
SYSTEME A BASE DE FICHIERS
SYSTEMES A BASE DE DOCUMENTS
ELEMENT
NOMMER LES CONVENTIONS
ADMINISTRATION DES DONNEES
IRDS
ARCHITECTURE DES DONNEES
ARCHITECTURE DE GESTION DES RENSEIGNEMENTS
ARCHITECTURE DES SYSTEMS D'INFORMATION
ARCHITECTURE DE RESEAU
SYSTEM - OPERATEUR
POSIX
GESTION DE BASE DE DONNEES
SQL
IRDS
RDA
SERVICES DE RESEAUX
OSI
NFS
ARCHITECTURE DE PORTABILITE DES APPLICATIONS
LANGAGES INFORMATIQUES
C
COBOL
FORTRAN
ADA
PASCAL
ECHANGE DE DONNEES
SGML
ODA/ODIF
GKS & CGM
USER INTERFACE
X WINDOWS
FONDS
PHOTOS
CARTES
PUBLICATIONS
PASSERELLES
TECHNIQUES DE CONVERSION
CONVENTIONS
PROFIL DES FOURNISSEURS; ARCHITECTURE ET GAMMES DE PRODUITS SERVICES
SECURITE
DOCUMENTS
DONNEES
TRAME
HYPERMEDIA
HYPERTEXTE
FONDS
DONNEES
INFORMATION
CONNAISSANCES
INTELLIGENCE
ROBOTIQUE
SYSTEMES EXPERTS
INTELLIGENCE ARTIFICIELLE
PROGRAMMATION
MICRO - PROCESSEURS
COURRIER ELECTRONIQUE
GESTION DE PROJET
TRAITEMENT DE TEXTE(WP)
APPUI A LA PRISE DE DECISION
LOIS VISANT L'INFORMATION
REGULATEURS DE L'INFORMATION
CONTROLEURS DE L'INFORMATION
STRATEGIES DE GESTION D'INFORMATION
PLANS DE GESTION DE L'INFORMATION
GESTION DE L'INFORMATION
FONDS DE RENSEIGNEMENTS
TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION
RESEAU LOCAUX(RL)
GRANDS RESEAUX(RGR)
JAMES MARTIN
PATRICIA SEYBOLD
EXPERTS EN INFORMATION
NOLAN/ NOLAN
LOC
CLASSEMENT
MATIERE
INDEXES
THESAURUS
CATALOGUES
GLOSSAIRES
MILIEUX DE LA GESTION DE L'INFORMATION
AAIPRP
CREROP
ASSOCIATIONS D'INFORMATICIENS
BIBLIOTHEQUE
GD
AD
UTILISATEURS
EDITIQUE
FORMULAIRES
PCIM
GROUPES INTERNATIONAUX
ORGANISMES CENTRAUX
REPRESENTANTS
COMMUNICATIONS

SYSTÈME DE BUREAUTIQUE DU MINISTÈRE

– SBM –

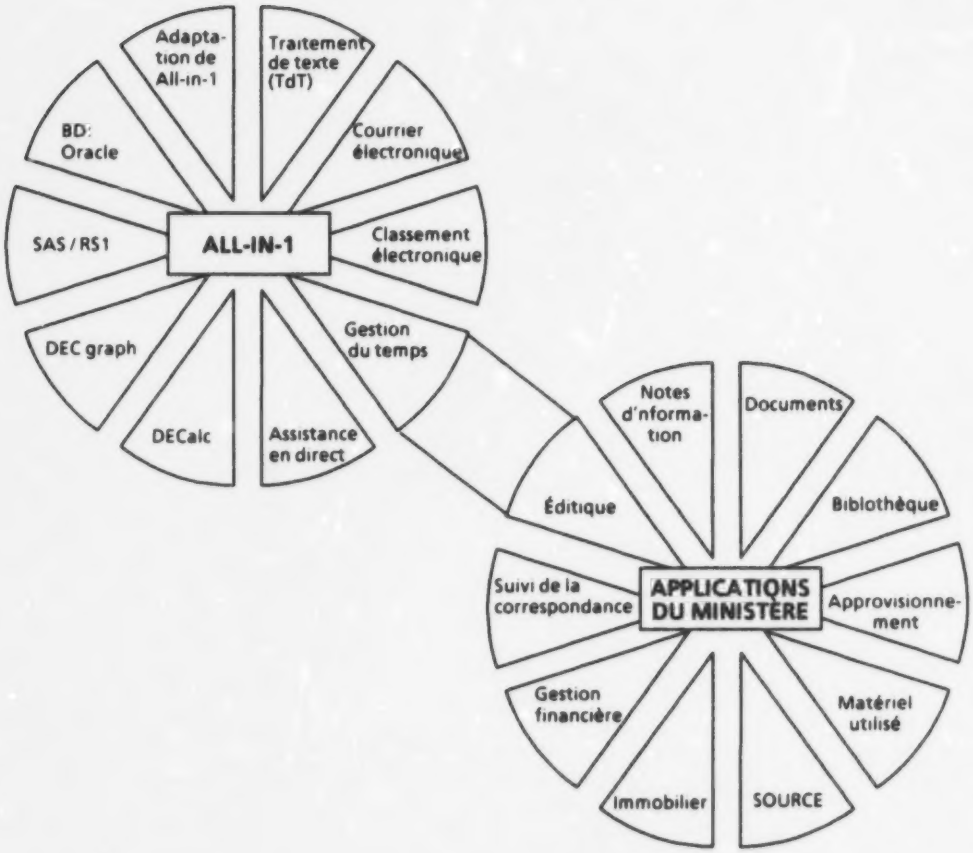
Système de matériel et de logiciels à technologie unique

– D E C –

Réseau décentralisé

Datapac

100 postes informatisés ⟵ **4,000 terminaux / postes de travail**



FONDS DE RENSEIGNEMENTS

- GENÈSE -

- DÉFINITIONS -

L'INFORMATION

↓

DÉFINITION

Renseignements sur quelqu'un ou quelque chose

—

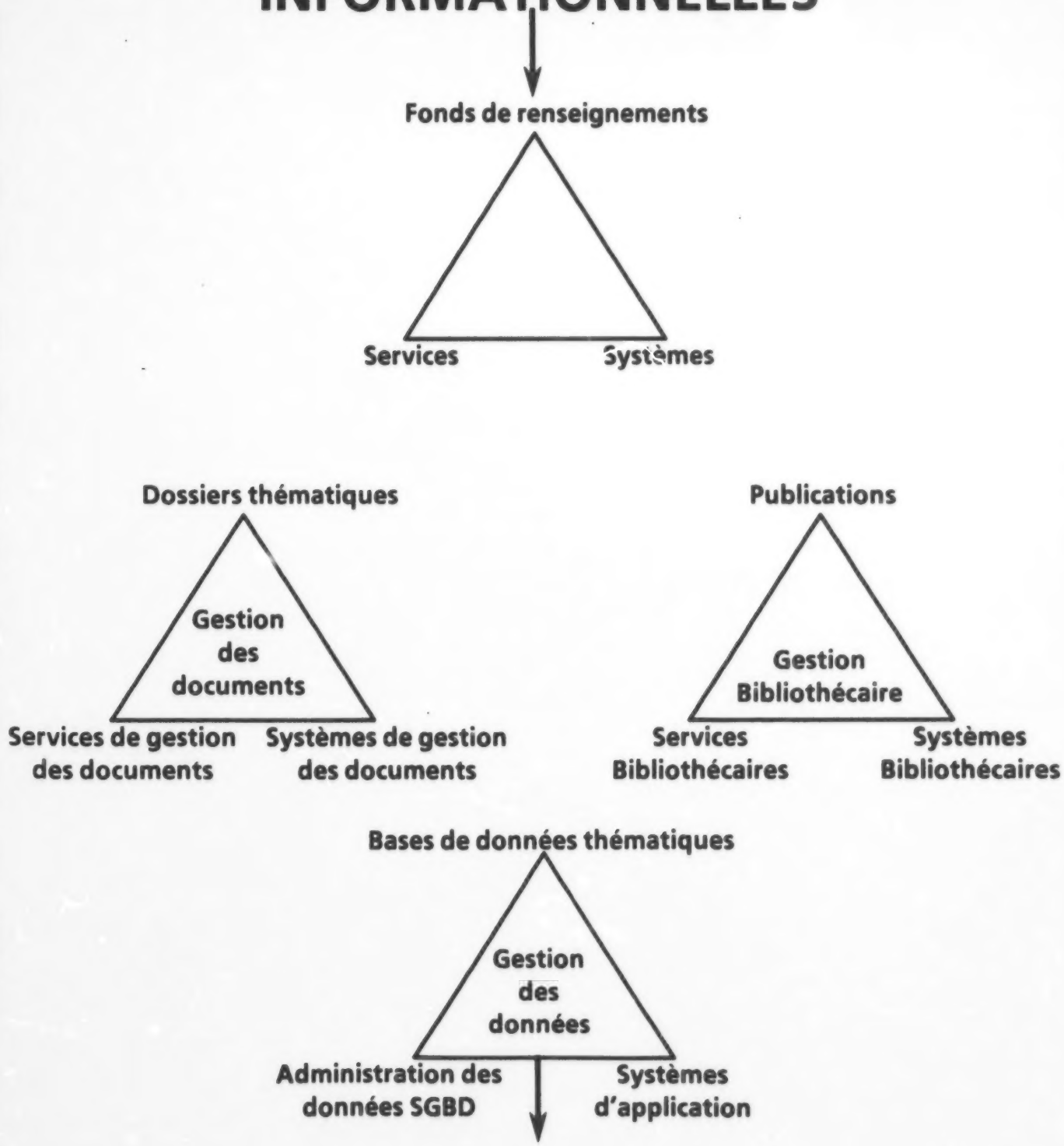
Entités qui peuvent être gérées:

les fonds de renseignements

&

les fonctions de traitement de l'information (Services et Systèmes)

GESTION DES RESSOURCES INFORMATIONNELLES



GESTION DE L'INFORMATION

↓

DÉFINITION

Le processus

de définition systématique
des renseignements nécessaires pour
accomplir la mission,
atteindre les buts, et réaliser les objectifs
établis de l'organisation
&
de gestion des ressources informationnelles
(fonds de renseignements et fonctions
de traitement de l'information)
(Services et Systèmes)
de manière à satisfaire
de façon efficace et économique
aux besoins en information établis

L'INFORMATION

↓

UNE RESSOURCE NON GÉRÉE

SITUATION ACTUELLE

- Information non traitée en tant que ressource ministérielle pouvant être gérée
- Pas de politique de gestion ni de normes de rendement
- Responsabilités non attribuées
- Dépenses importantes et personnel nombreux
- Pas de lien entre les dépenses en matière d'information et les objectifs
- Peu de coordination des activités d'information
- Manque de mécanismes de repérage des bases de données et des rapports nombreux et coûteux
- Risque grave de mauvaise gestion

L'INFORMATION

↓

UNE RESSOURCE MINISTÉRIELLE

NOUVELLE PERSPECTIVE

- **Appuyer la prise de décision**
- **Satisfaire aux exigences opérationnelles**
- **Protéger les intérêts juridiques et financiers du ministère et du public**
- **Préserver la mémoire du ministère**

UNE NOTION QUI RALLIE TOUS LES APPUIS

LA SIMPLICITÉ MASQUE UNE RÉALITÉ COMPLEXE

GESTION DE L'INFORMATION

- UNE RÉALITÉ COMPLEXE -

LOIS ET POLITIQUES PORTANT SUR L'INFORMATION

Loi sur l'Accès à l'information

- Droit d'accès aux documents du gouvernement et protection de ceux-ci
- Responsabilité des fonds de renseignements

Loi sur la Protection des renseignements personnels

- Droit d'accès aux renseignements personnels et protection de ceux-ci
- Responsabilité des fonds des documents

Loi sur les Archives Nationales du Canada

- Établissement de calendriers
- Transfert des documents ayant une valeur archivistique
- Rendement facile de la gestion des documents

Loi sur la Bibliothèque Nationale

- Pouvoirs et fonctions du bibliothécaire national
- Coordination des services de bibliothèque du gouvernement
- Transfert des livres à la bibliothèque nationale

Loi sur la Protection civile

- Formulation des plans d'urgence
- Conservation des documents essentiels

Loi sur la preuve au Canada

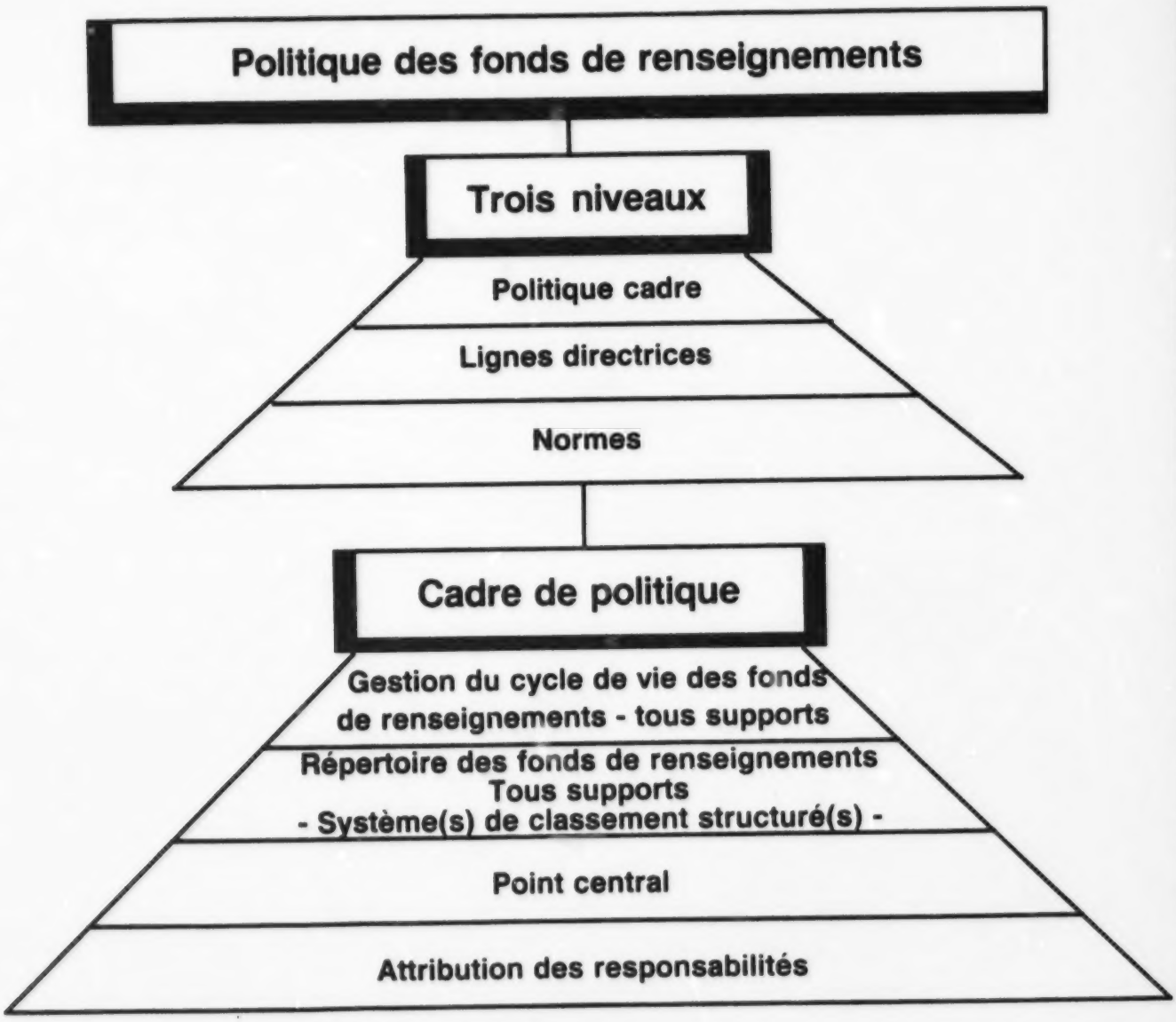
- Documents utilisés comme éléments de preuve

Loi sur la gestion des Finances publiques

- Politiques du Conseil du Trésor en matière de gestion de l'information

- Accès à l'information
- Politique de la sécurité
- Protection des renseignements personnels
- Politique de gestion des documents
- Collecte de renseignements et sondages d'opinion publique
- Micrographie
- Gestion des formules
- Informatique
- Programme de coordination de l'image de marque
- Communications
- Normes sur la technologie de l'information

FONDS DE RENSEIGNEMENTS
- NOUVELLES INITIATIVES -



Remplace

- Politique en matière de gestion des documents, 460
- Collecte de renseignements et recherche sur l'opinion publique fédérales, 1986-19
- Politique en matière de micrographie, 445, .2.1.9, .2.1.10, .4
- Gestion des documents informatisés 440.7
- Gestion des formulaires, 465

FONDS DE RENSEIGNEMENTS MINISTÉRIELS

- Dossiers thématiques du service central des documents
- Documents essentiels
- Données informatisées
  (administratives)
  (opérationnelles)
- Dossiers du ministre
- Collection de photographies
- Collection de documents cartographiques
- Publications du ministère
- Documents sonores et vidéo
- Documents électroniques
- Micro-Images

LOI SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

LOI SUR LES ARCHIVES NATIONALES DU CANADA

LOI SUR L'ACCÈS À L'INFORMATION

LOI SUR LA PREUVE AU CANADA

LOI SUR LA PROTECTION CIVILE

LOI SUR LA BIBLIOTHÈQUE NATIONALE

LOI SUR LA GESTION DES FINANCES PUBLIQUES

Fonds de renseignements
Accès à l'information
Politique en matière de sécurité
Protection des renseignements personnels
Informatique
Programme de coordination de l'image de marque
Communications
Normes sur la technologie de l'information

<u>La gestion des renseignements détenus par le gouvernement</u>

"Les fonds de renseignements comprennent tous les renseignements détenus par une institution fédérale, quels que soient la forme des renseignements ou le support sur lequel ils sont enregistrés."

FONDS DE RENSEIGNEMENTS
- TYPES DE DOCUMENTS -

- Lettres
- Mémoires
- Ordres du jour
- Procès-verbaux de réunions
- Annonces
- Bulletins
- Rapports de vérification
- Listes de distribution
- Exposés de principes
- Lois
- Répertoires
- Publications
- Requêtes
- Évaluation des employés
- Descriptions de propriétés
- Plans de terrains
- Autorisations
- Formules
- Illustrations
- Cartes
- Rapports statistiques
- Prévisions budgétaires
- Lignes directrices procédurales
- Plans opérationnels
- Fiche d'acheminement
- Inventaires
- Sondages
- Prévisions de la charge de travail
- Tableaux
- Accords
- Organigrammes
- Analyses financières
- Présentations au C.T.
- Contrats
- Baux fonciers
- Titres de bien-fonds
- Plans opérationnels

Versions multiples

Originaux

Copies carbones

Photocopies

Copies de travail

Textes manuscrits

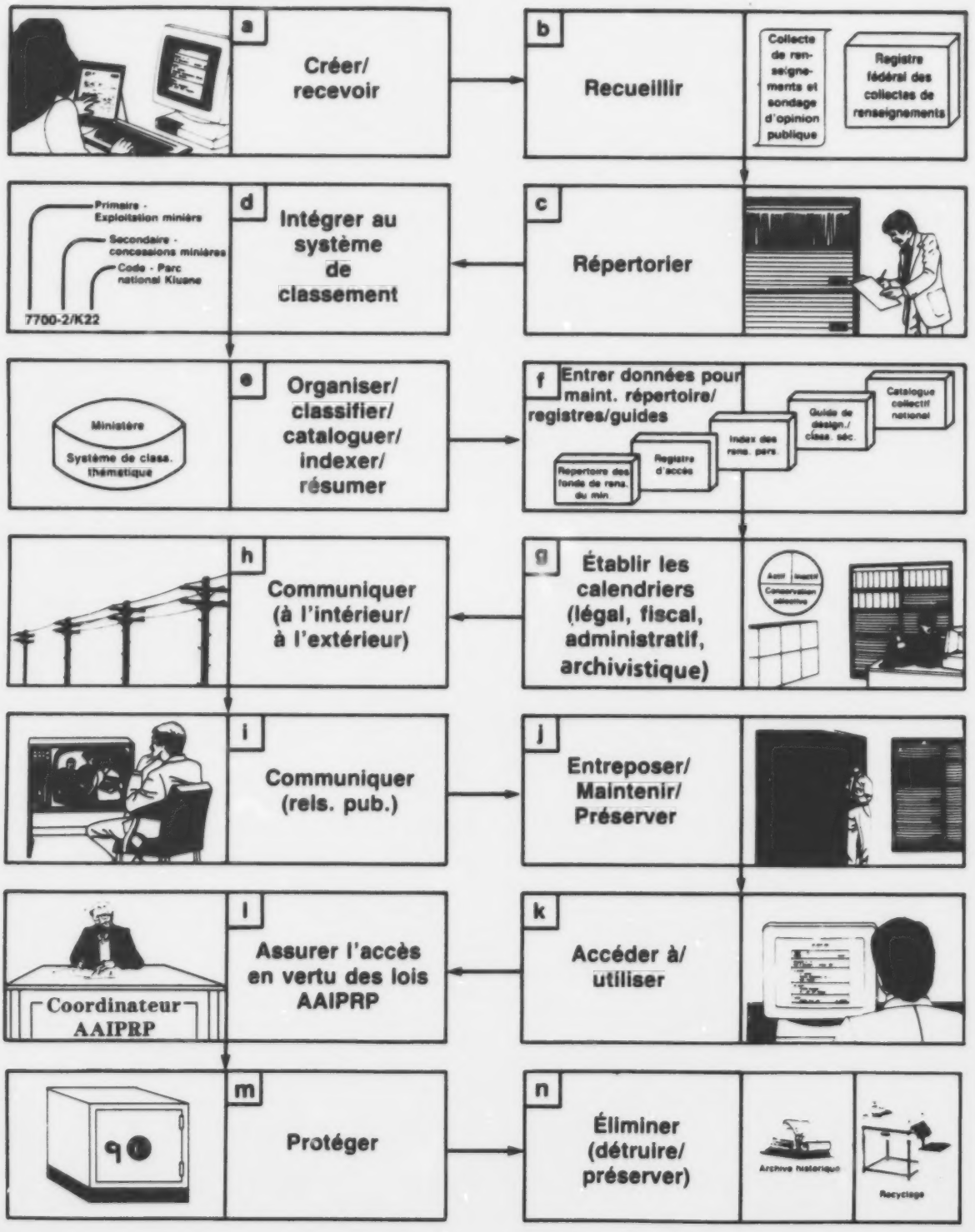
Textes dactylographiés

Grandeurs diverses

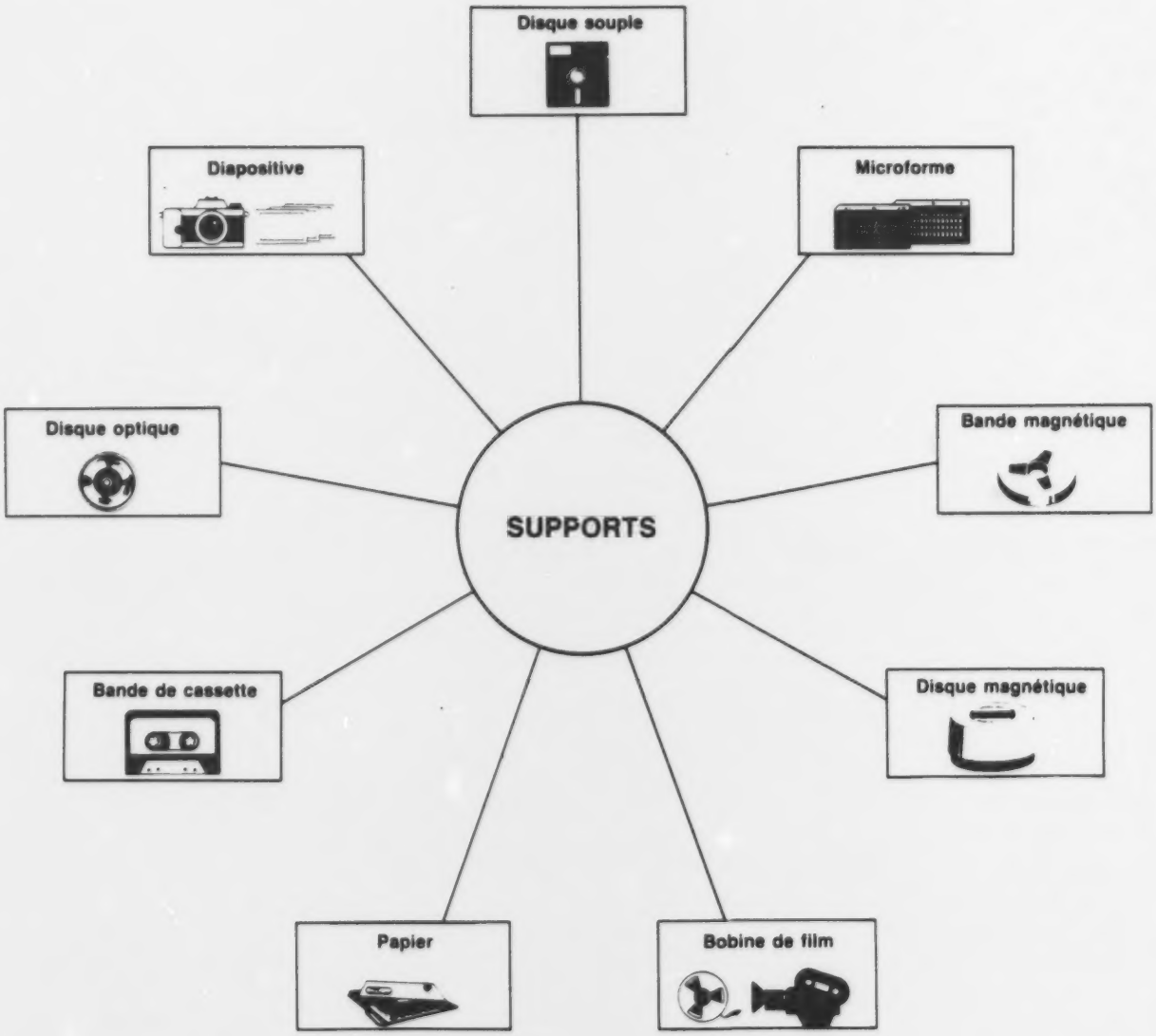
Formes diverses

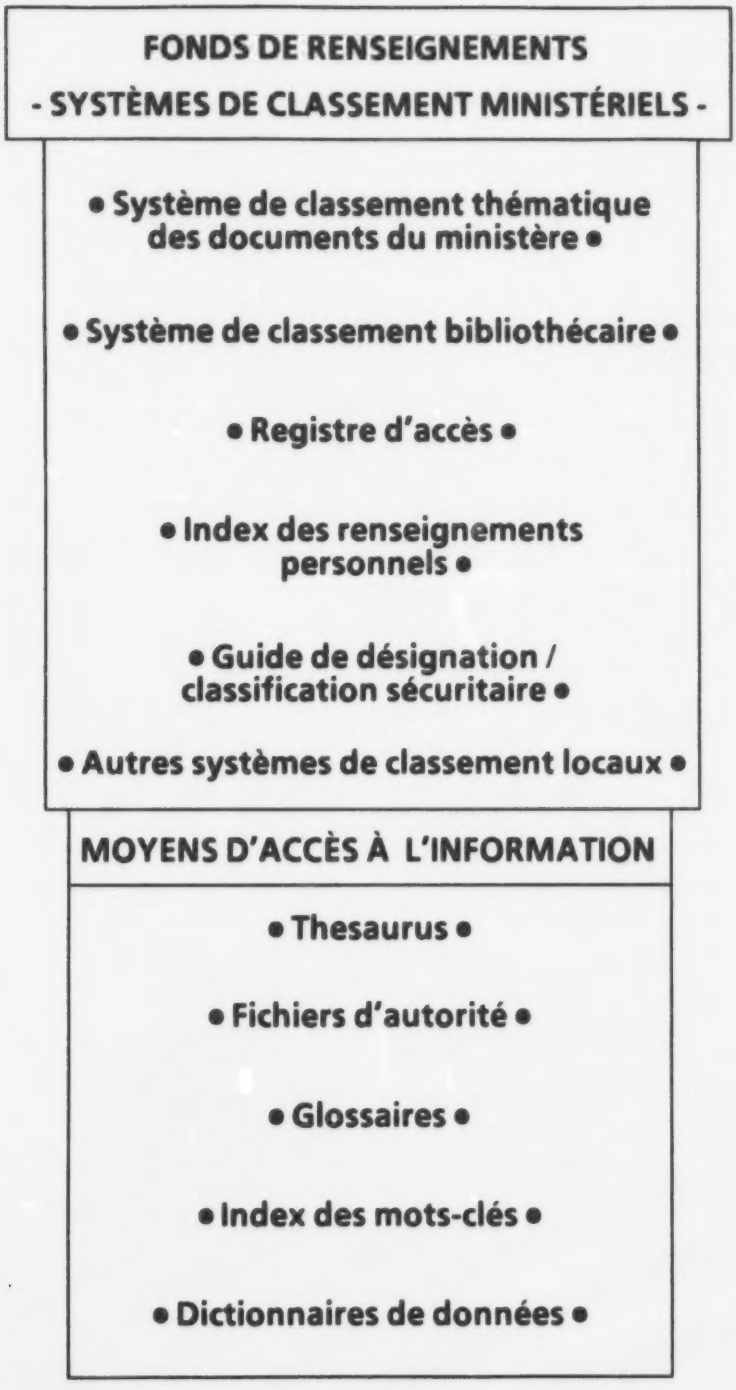
DANS TOUS LES SUPPORTS

FONDS DE RENSEIGNEMENTS
CYCLE DE VIE



FONDS DE RENSEIGNEMENTS
SUPPORTS



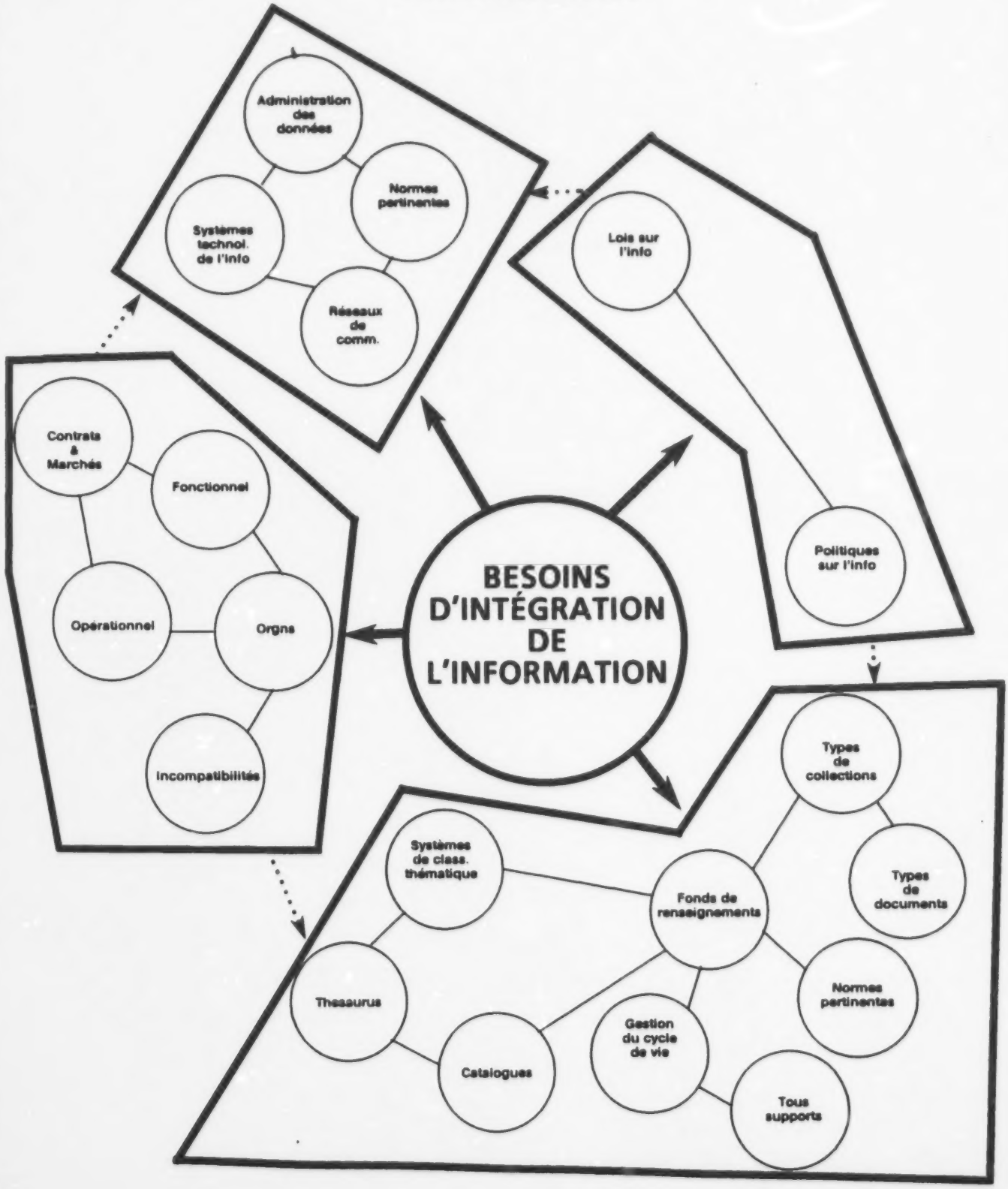

FONDS DE RENSEIGNEMENTS
- SYSTÈMES DE CLASSEMENT MINISTÉRIELS -
• Système de classement thématique des documents du ministère •
• Système de classement bibliothécaire •
• Registre d'accès •
• Index des renseignements personnels •
• Guide de désignation / classification sécuritaire •
• Autres systèmes de classement locaux •
MOYENS D'ACCÈS À L'INFORMATION
• Thesaurus •
• Fichiers d'autorité •
• Glossaires •
• Index des mots-clés •
• Dictionnaires de données •

FONDS DE RENSEIGNEMENTS
- ENTITÉS ORGANISATIONNELLES -
DGSGM
• Gestion des documents •
• Bibliothèque du ministère •
• Traitement des documents •
• Accès à l'information •
• Collecte de renseignements
et recherche sur l'opinion publique•
• Gestion des formules •
• Édition électronique •
• Programme de coordination de l'image de marque •
• Sécurité •
DGSI
• Bureautique •
• Administration des données •
• Informatique •
• Télécommunications •
COMMUNICATIONS
SECRÉTARIAT
PLANIFICATION
FINANCE
PERSONNEL
VÉRIFICATION INTERNE
FONCTIONNEL
(Politique / Procédures /
Lignes directrices / Systèmes /
Formation / Évaluation)
OPÉRATIONNEL
MINISTÈRE
SERVICE
RÉGION
CONTRATS ET MARCHÉS
Théories de gestion différentes
Politiques différentes
Méthodes de gestion différentes
Normes différentes
Systèmes de classement différents
Considérations de sécurité différentes
Application différente des lois
Systèmes de tech. de l'info./ réseaux de comm. différents

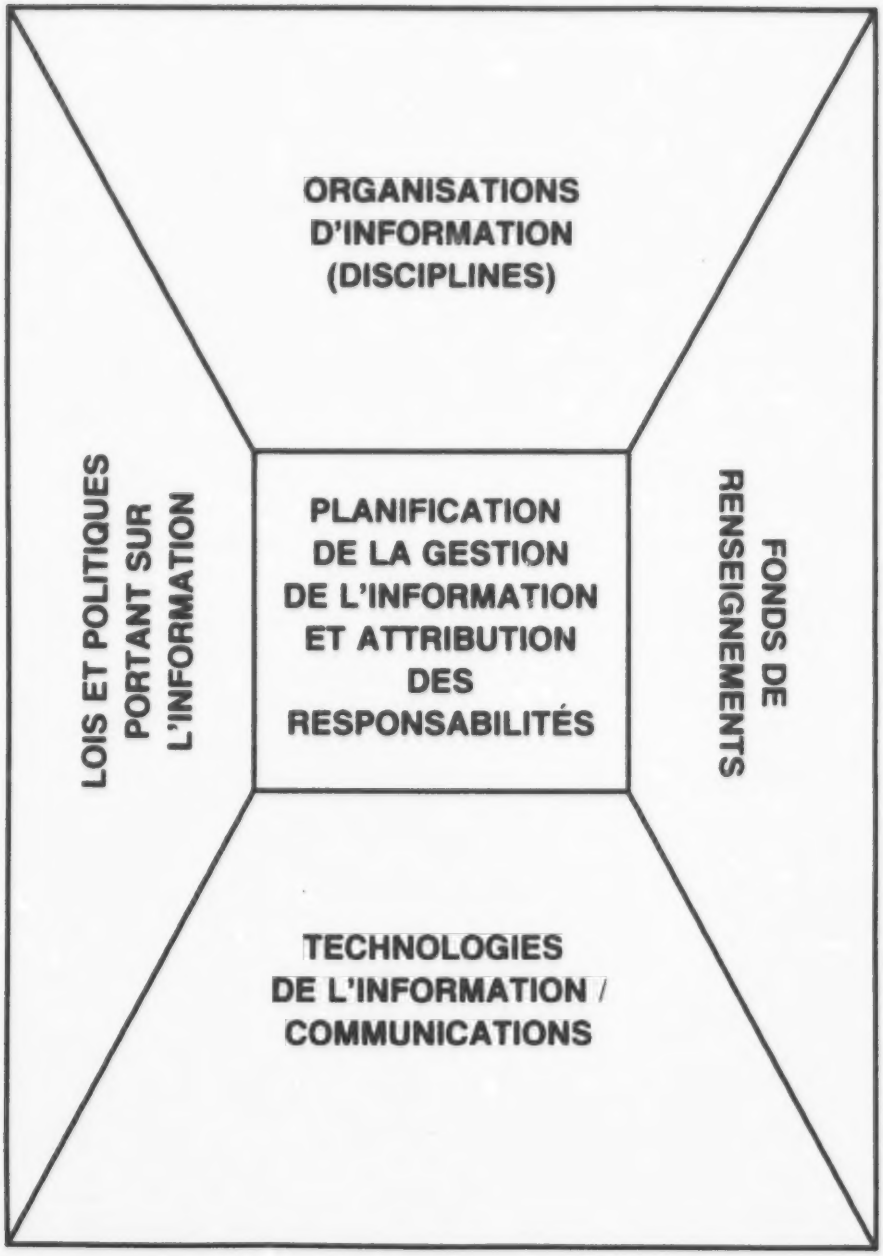
FONDS DE RENSEIGNEMENTS
- TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION -

	SITUATION ACTUELLE	NOUVELLE ORIENTATION
PLANIFICATION	→ Axée sur la technologie de l'information	→ Axée sur la gestion de l'information • besoins d'information • lois / politiques portant sur l'information • technologie de l'information / normes
	→ Axée sur la gestion de la technologie	→ Axée sur la planification stratégique et à long terme (Plan de gestion de l'information)
	→ Axée sur les approbations annuelles (PSTI)	→ Lien avec le SGSD / POP
	→ Aucun lien avec le SGSD / POP	→ Axée sur "la fin" (Besoins et facteurs de succès critiques)
	→ Axée sur "les moyens" (Équipement & logiciels)	
SYSTÈMES	→ Incompatibilité matériel / logiciel • Machines de traitement de texte • Ordinateurs personnels • Miniordinateurs • Gros ordinateurs	→ Système de bureautique du Ministère – SBM
		→ Matériel / logiciel à technologie unique
		→ Réseau unique (accès / entreposage / comms / traitement)
	→ Accès à l'information / communication de l'information difficiles	→ Normes d'interconnexion des systèmes ouverts (ISO)
		→ Emphase sur les groupes d'application

FACTEURS DE DIVERGENCE



FACTEURS DE CONVERGENCE

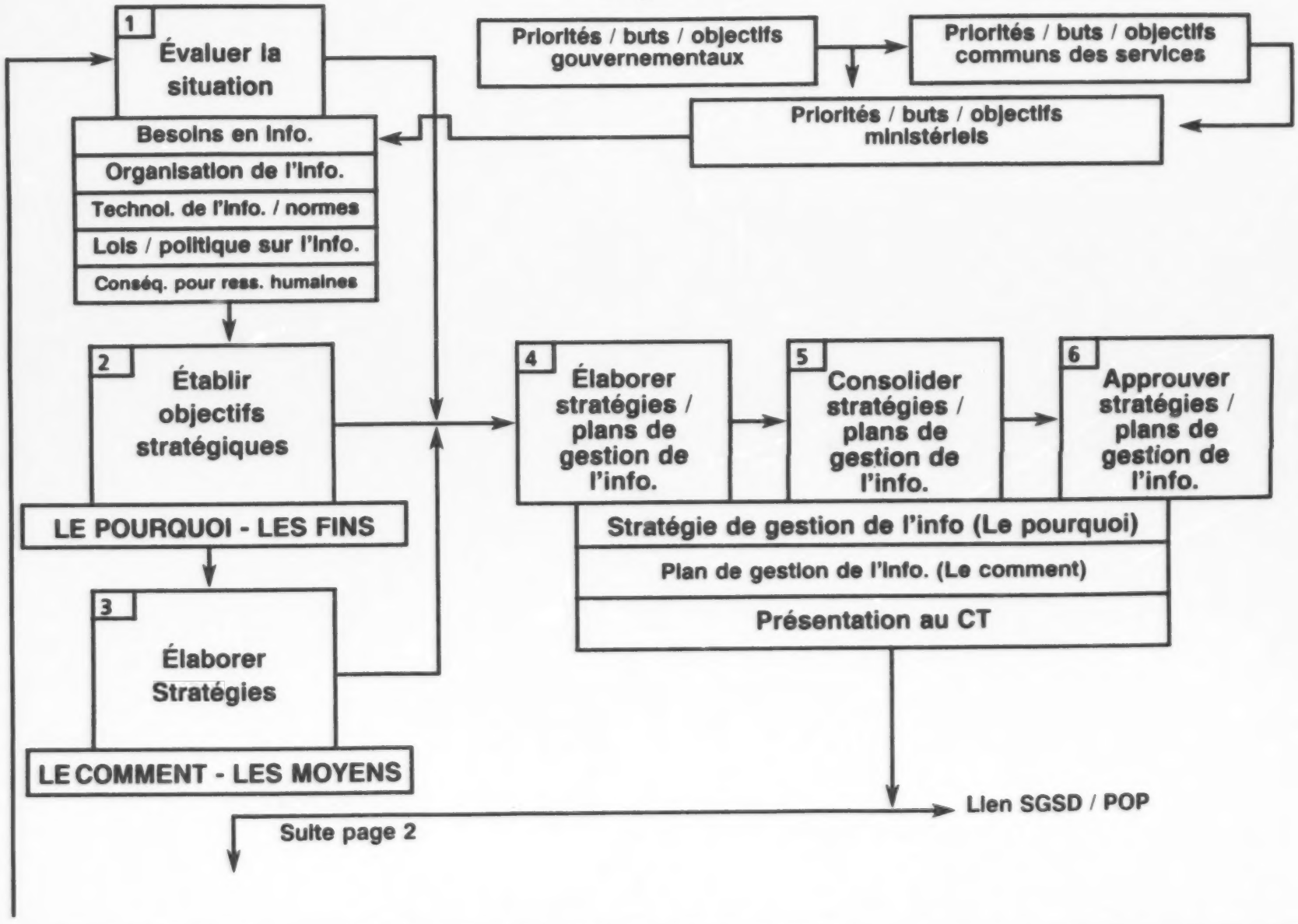


FONDS DE RENSEIGNEMENTS

- STRATÉGIE DE MISE EN OEUVRE -

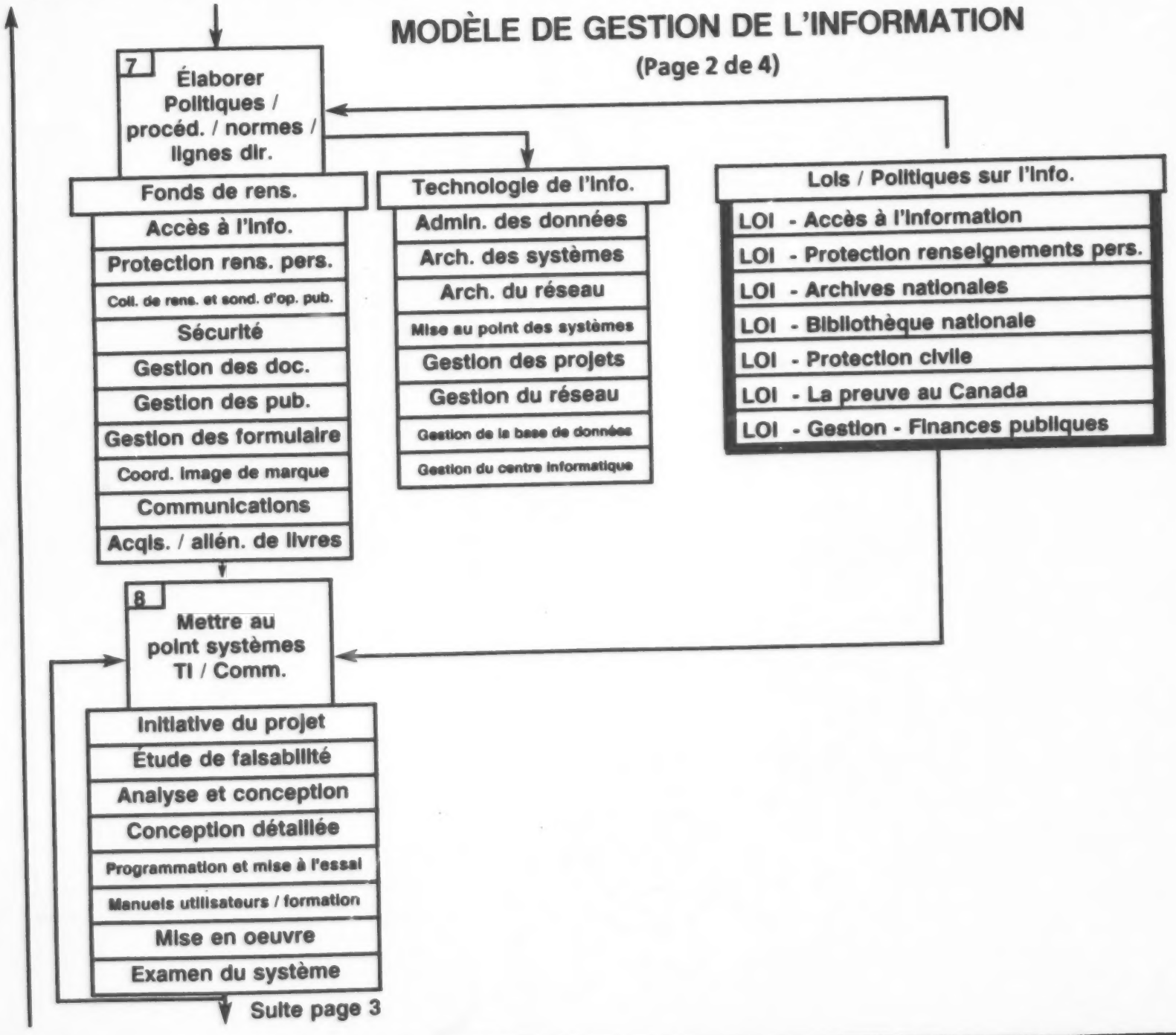
MODÈLE DE GESTION DE L'INFORMATION

(Page 1 de 4)



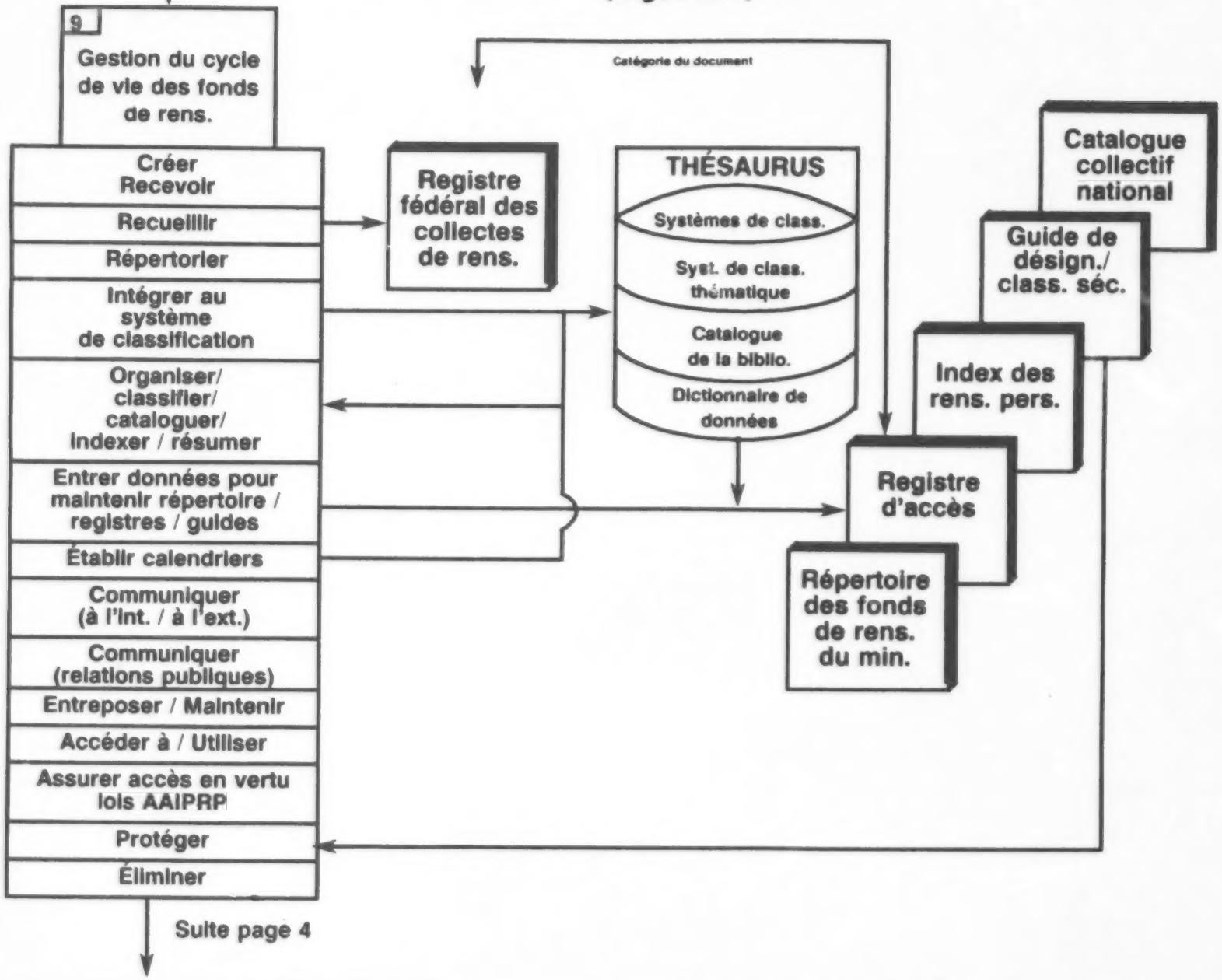
MODÈLE DE GESTION DE L'INFORMATION

(Page 2 de 4)



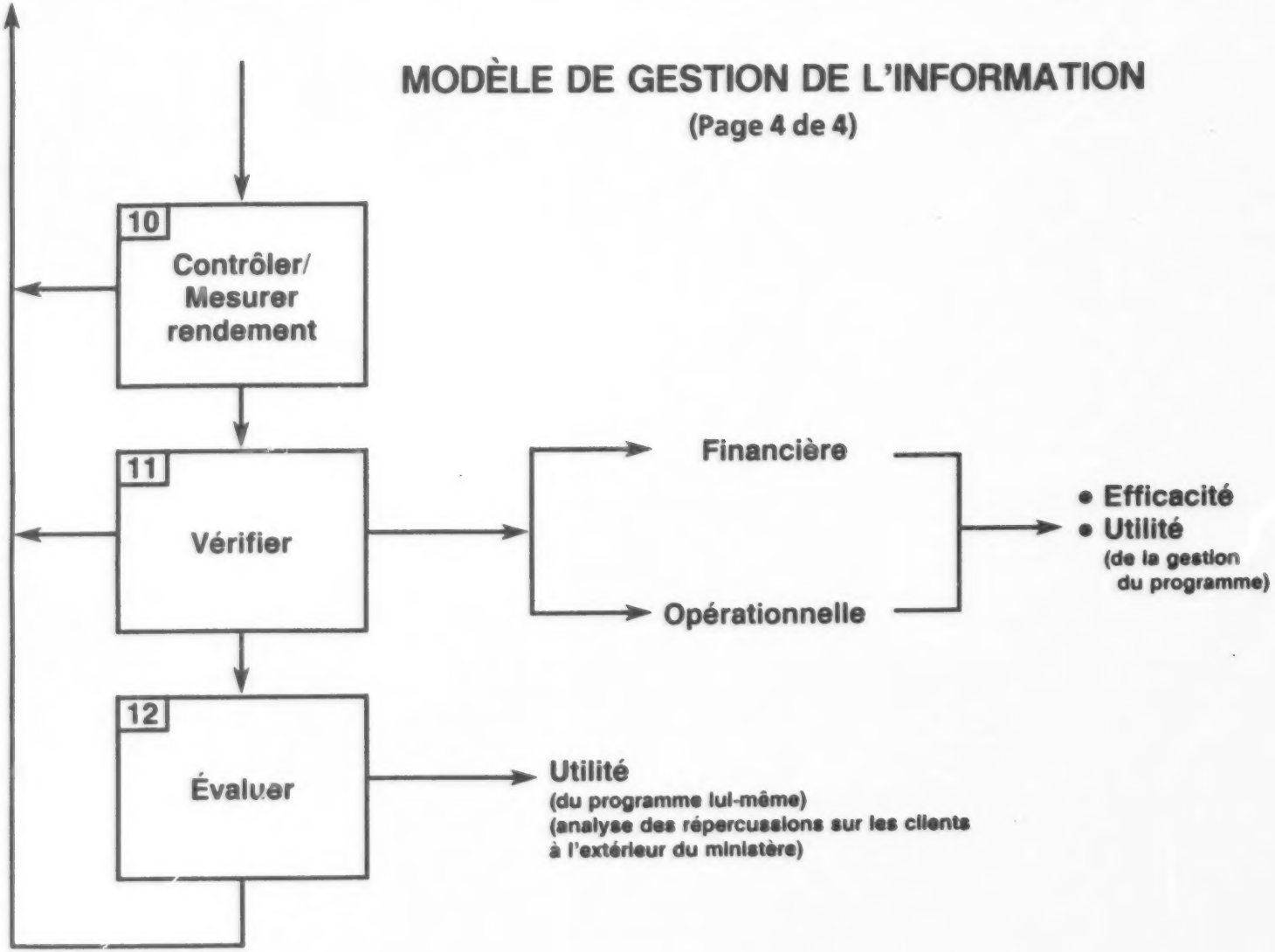
MODÈLE DE GESTION DE L'INFORMATION

(Page 3 de 4)



MODÈLE DE GESTION DE L'INFORMATION

(Page 4 de 4)



RESPONSABILITÉS DE GESTION DE L'INFORMATION

Gestion des fonds de renseignements / Cycle de vie — Fonds de renseignements	1. Evaluer situation		2. Etablir objectifs stratégiques		3. Elaborer stratégies		4. Elaborer str./ plans gest. info.		5. Consolider str./ plans gest. info.		6. Approuver str./ plans gest. info.	7. Elaborer pols./proc. normes/lignes dir.	8. Mettre au point systèmes TI/Comm	9. Gérer cycle de vie des fonds rens.	a) Creer/recevoir	b) Recueillir	c) Repertorier	d) Integrer au système class.	e) Org./Class./Cat. Indexer/resumer	f) Entrer/maint. rep. fonds min.	Entrer/maint. accès registre	Entrer/maint. index rens. pers.	Entrer/maint. design. class. sec.	Entrer/maint. cat. coll. nat.	g) Etablir calendriers	h) Communiquer (int./ext.)	i) Communiquer (rels pub.)	j) Entreposer/main tenir/ preserver	k) Acceder a util.	l) Assurer acces en vertu lois AAIPRP	m) Proteger	n) Eliminer	10. Controler, mesurer rend.	11. Verifier	12. Evaluer
	ORG	R & R	ORG	R & R	ORG	R & R	ORG	R & R	ORG	R & R																										
Service central des documents Dossier thématiques																																				
Documents essentiels																																				
Données informatisées • Administratives • Opérationnelles																																				
Dossiers du ministre																																				
Collections de photographies																																				
Collection de documents cartographiques																																				
Publications du ministère																																				
Documents sonores / vidéos																																				
Documents électroniques																																				
Micro-images																																				

Entités Organisationnelles

1 = Gestion des documents
2 = Bibliotheque
3 = Traitement des documents
4 = Acces a l'Information
5 = Protection rens. pers.
6 = Collecte de rens. & sondage d'opinion publique
7 = Gestion des formules
8 = Edition electronique
9 = Progr. de coord. de l'image de marque
10 = Securité
11 = Systèmes et Informatique (OA, admin. des donnees, informatique, télecommunications)
12 = Communications
13 = Secretariat du ministere
14 = Politiques
15 = Finances
16 = Personnel
17 = Verification
18 = Services
19 = Cte perm. des fonds de rens.
20 = Cte de travail sur les fonds de rens.

Rôles et Responsabilites

A = suite a donner
C = Consulter
G = Conseils

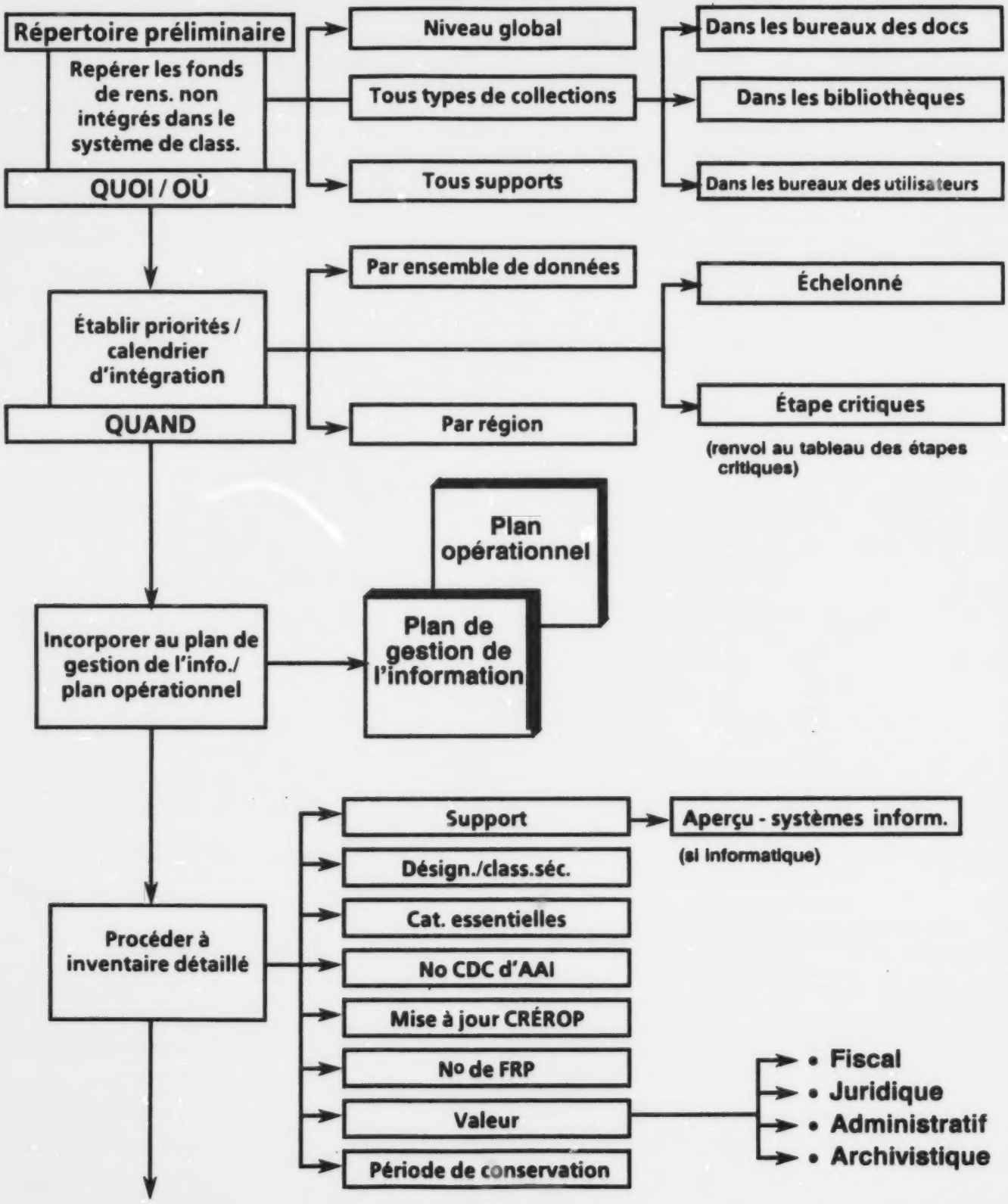
RESPONSABILITÉS DE GESTION DE L'INFORMATION - DOSSIERS THÉMATIQUES DU SERVICE CENTRAL DES DOCUMENTS -

Gestion des fonds de renseignements — Cycle de vie / Entités organisationnelles	1. Evaluer situation	2. Etablir objectifs stratégiques	3. Elaborer strategies	4. Elaborer str./ plans gest. info	5. Consolider str./ plans gest. info	6. Approuver str./ plans gest. info.	7. Elaborer pols./proc. normes/lignes dir.	8. Mettre au point systèmes TI/Comm	9. Gérer cycle de vie des fonds rens	a) Créer/recevoir	b) Recueillir	c) Répertorier	d) Intégrer au système class.	e) Org./Class./Cat./Indexer/résumer	f) Entrée/maint. rep./ fonds min	Entrée/maint. accès registre	Entrée/maint. index rens. pers.	Entrée/maint. design./class. sec.	Entrée/maint. cat. coll. nat.	g) Etablir calendriers	h) Communiquer (int./ext.)	i) Communiquer (rels pub.)	j) Entreposer/maintenir/ préserver	k) Accéder à util.	l) Assurer accès en vertu lois AAIPRP	m) Protéger	n) Eliminer	10. Contrôler/ mesurer rend.	11. Vérifier	12. Evaluer
Gestion des documents																														
Bibliothèque																														
Traitement des documents																														
Accès à l'information																														
Protection des rens. pers.																														
Collecte de rens. & sondage d'opinion publique																														
Gestion des formules																														
Édition électronique																														
Progr. de coord. de l'image de marque																														
Sécurité														(Feuille distincte pour chaque type de collection)																
Systèmes & Informatique																														
Communications																														
Secrétriat du ministre																														
Politiques																														
Finances																														
Personnel																														
Vérification																														
Services																														
Cté perm. des fonds de rens.																														
Cté de trav. sur les fonds de rens.																														

Rôles et Responsabilitités A = suite à donner C = Consultation G = Conseils (direction fonctionnelle politiques procedures systemes normes lignes directrices)

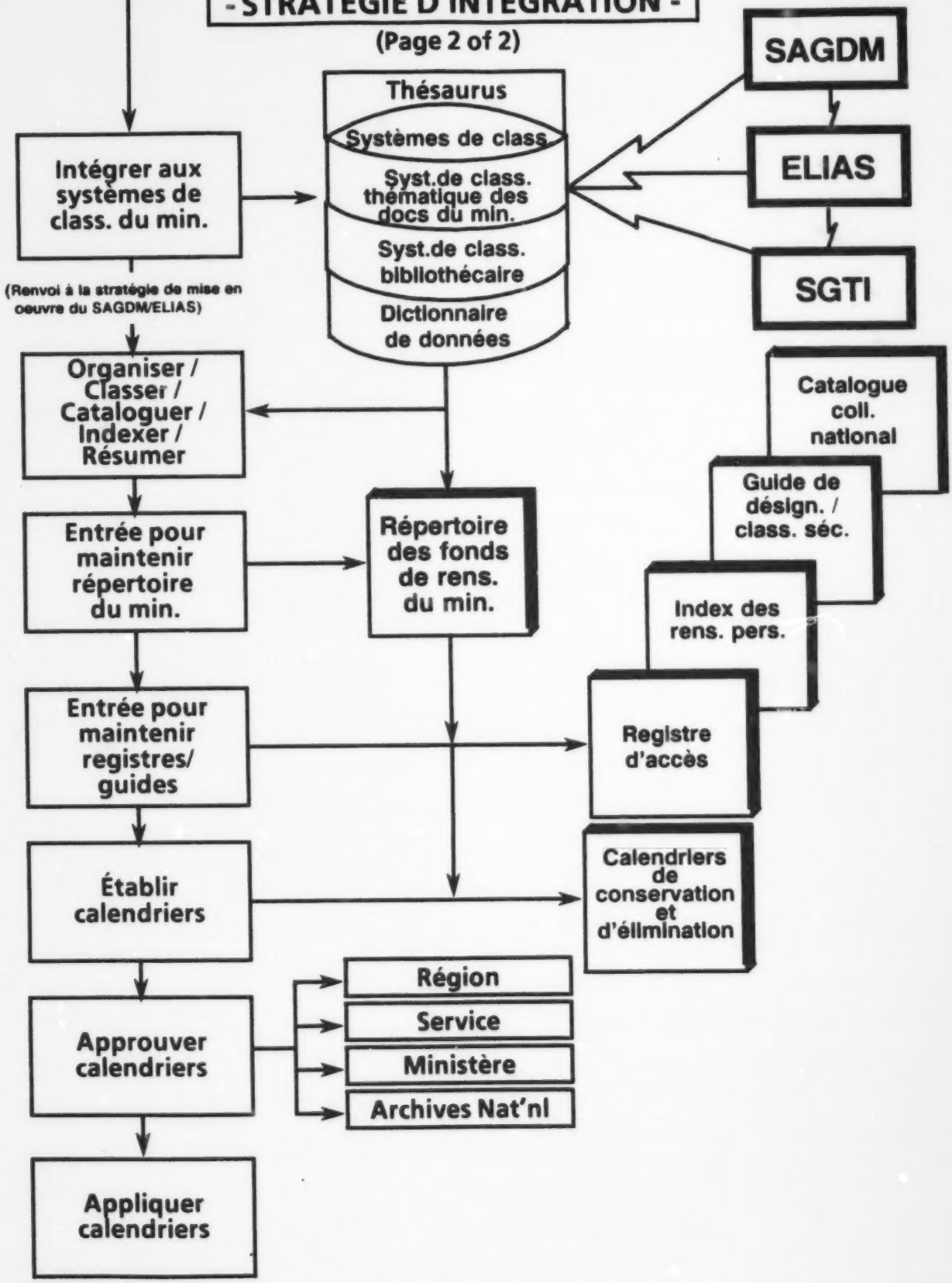
FONDS DE RENSEIGNEMENTS - STRATÉGIE D'INTÉGRATION -

(Page 1 of 2)



FONDS DE RENSEIGNEMENTS - STRATÉGIE D'INTÉGRATION -

(Page 2 of 2)



FONDS DE RENSEIGNEMENTS
- STRATÉGIE D'INTÉGRATION -

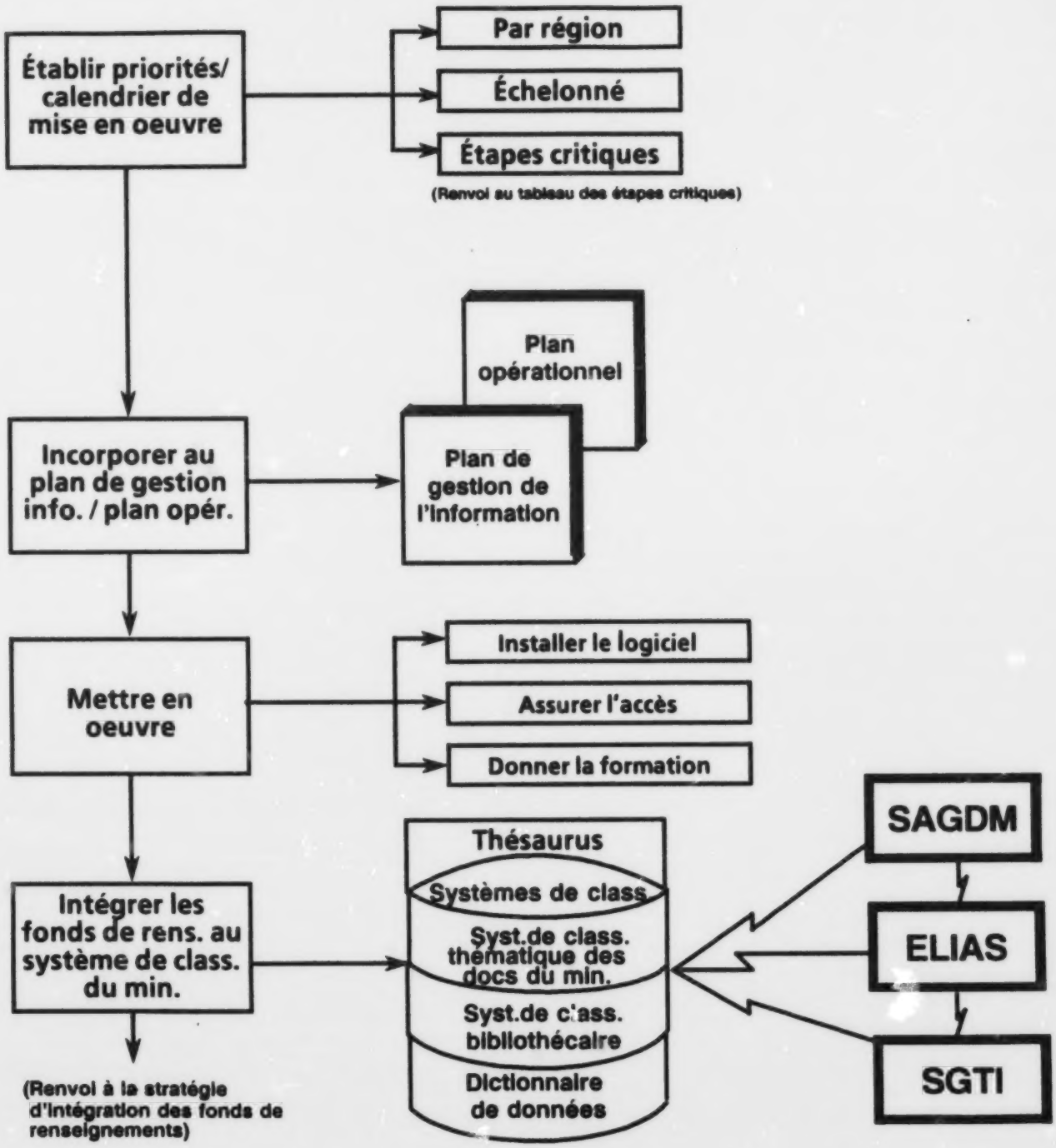
SERVICE _____ **ENSEMBLE DE DONNÉES** _____ (le cas échéant)

Lieu / Étapes critiques	Repérer fonds non intégrés	Établir priorités / calendriers	Incorporer au plan de gest. info.& pl.oper.	Procéder à inv. détaillé	Integ. au syst. de class. (SAGDM / ELIAS)	Org. / class. / cat./ indexer / resumer	Entrée au repertoire du ministère	Entrée au registre d'accès	Entrée à l'index des rens. pers.	Entrée au guide de design / class. sec.	Établir calendriers	Approuver calendriers * Région	Approuver calendriers * Service	Approuver calendriers * Ministère	Approuver calendriers * Archives nationales	Appliquer calendriers
DÉLAIS PROPOSÉS																
	MM AA	MM AA	MM AA	MM AA	MM AA	MM AA	MM AA	MM AA	MM AA	MM AA	MM AA	MM AA	MM AA	MM AA	MM AA	MM AA
RCN																
•																
•																
Région de l'Atlantique																
•																
•																
Région de Québec																
•																
•																
Région de l'Ontario																
•																
•																
Région de l'ouest / du nord																
•																
•																
Région du Pacifique et Yukon																
•																
•																

(Renvoi à la stratégie de mise en oeuvre du SAGDM / ELIAS)

Remarque: *Comprend le programme d'amélioration de la gestion des documents, plan de travail A10, mise à jour du système de classement thématique, et A9, calendrier de conservation et d'élimination.*

FONDS DE RENSEIGNEMENTS
- STRATÉGIE DE MISE EN OEUVRE DU SAGDM/ELIAS -

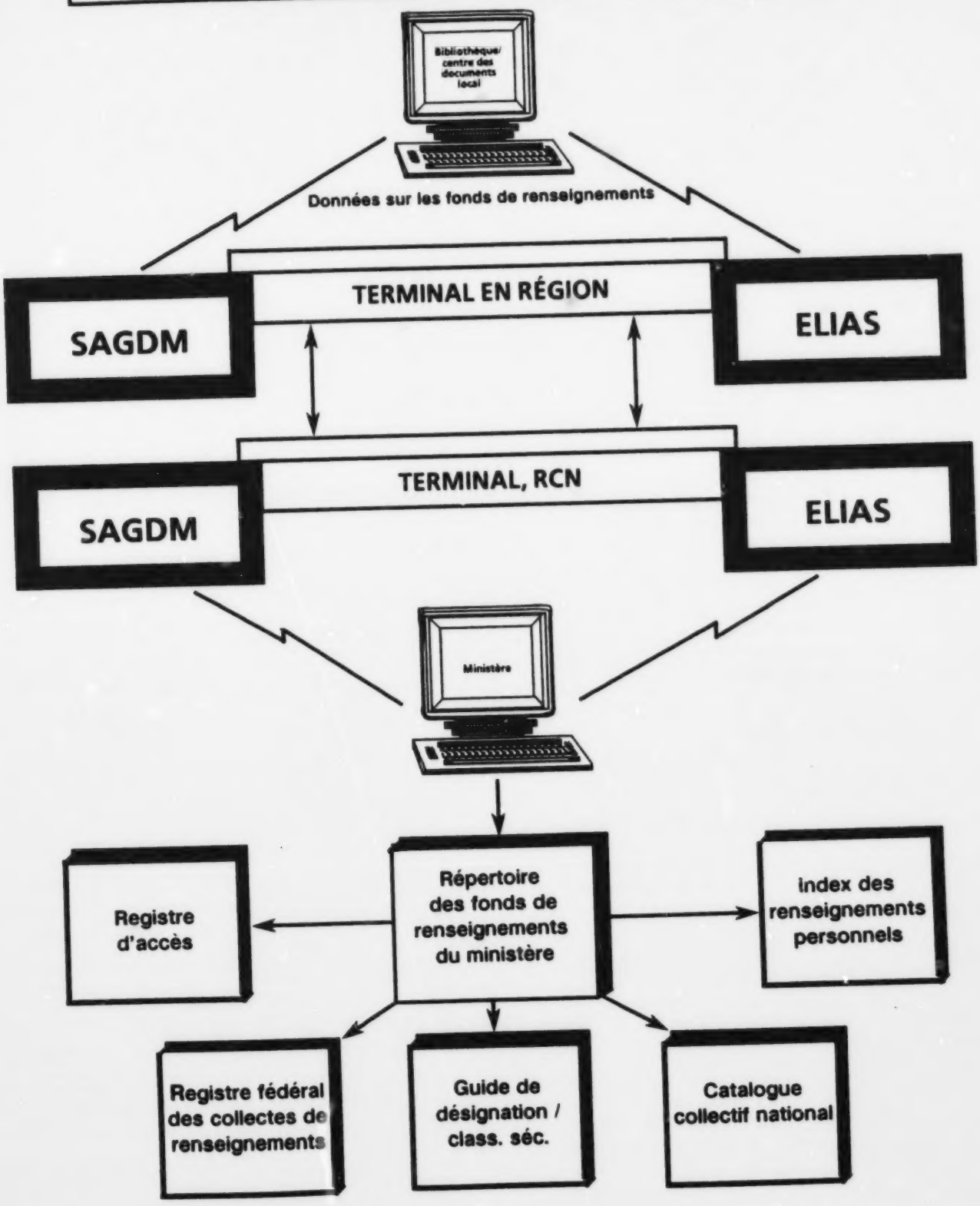


FONDS DE RENSEIGNEMENTS
- STRATÉGIE DE MISE EN OEUVRE DU SAGDM / ELIAS -

SERVICE _____

Lieu / Étapes critiques	Établir priorités / calendrier de mise en oeuvre	Incorporer au plan de gest. info. & au plan opér.	Mettre en oeuvre	Installer le logiciel •	Assurer l'accès •	Donner formation •	Intégrer les fonds d'info au système de class. (SAGDM / ELIAS)
	DÉLAIS PROPOSÉS						
	MM AA	MM AA	MM AA	MM AA	MM AA	MM AA	MM AA
RCN • •							(Renvoi à la stratégie d'intégration des fonds de renseignements)
Région de l'Atlantique • •							
Région du Québec • •							
Région de l'Ontario • •							
Région de l'ouest / du nord • •							
Région du Pacifique et Yukon • •							

FONDS DE RENSEIGNEMENTS
- MODÈLE D'INTÉGRATION / DE MISE EN OEUVRE -



FONDS DE RENSEIGNEMENTS

- RÉSULTATS DE LA MISE EN OEUVRE -

FONDS DE RENSEIGNEMENTS
- RÉSULTATS DE LA MISE EN OEUVRE -

UTILITÉ ACCRUE DES FONDS DE RENSEIGNEMENTS / DU TRAITEMENT DE L'INFORMATION

- Accessibilité sur le plan intellectuel / partage •
- Accessibilité sur le plan matériel / partage •
- Actualité •
- Pertinence •

de l'information
menant à

UNE MEILLEURE PRODUCTIVITÉ / EFFICACITÉ ORGANISATIONNELLE

- Meilleure planification, meilleure prise de décision, plus grande efficacité opérationnelle à l'appui des buts et objectifs •
- Meilleures stratégies de commercialisation, meilleur service au public, plus grande sensibilisation du public •
- Meilleure exploitation des ressources existantes, élimination du chevauchement des activités de collecte de renseignements, réduction du fardeau de la réponse pour le public •
- Meilleures structures et condidtion de collecte des renseignements, reconnaissance des normes de qualité •

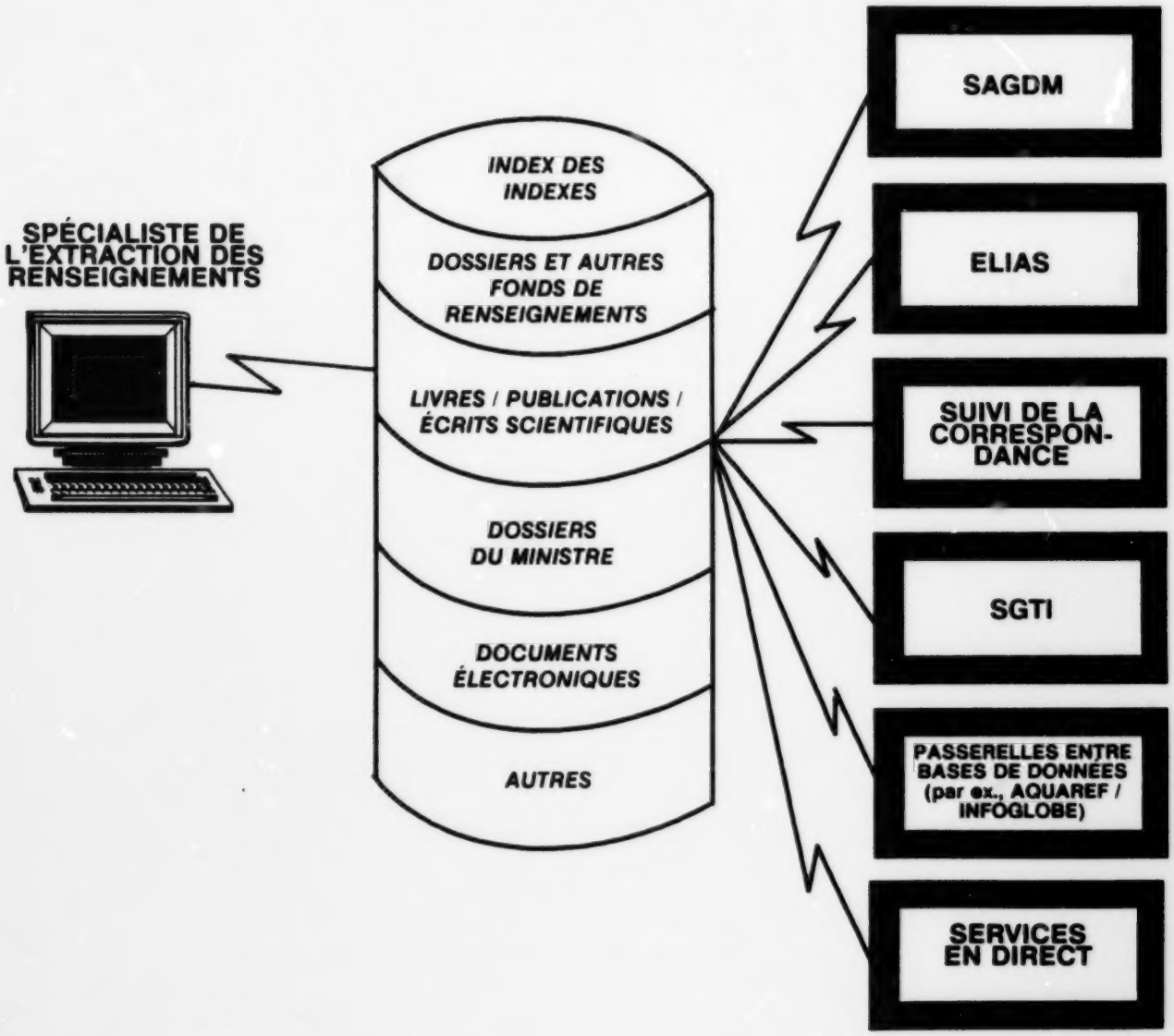
et

ÉCONOMIES DE COÛTS LIÉES À TOUTES CES ACTIVITÉS

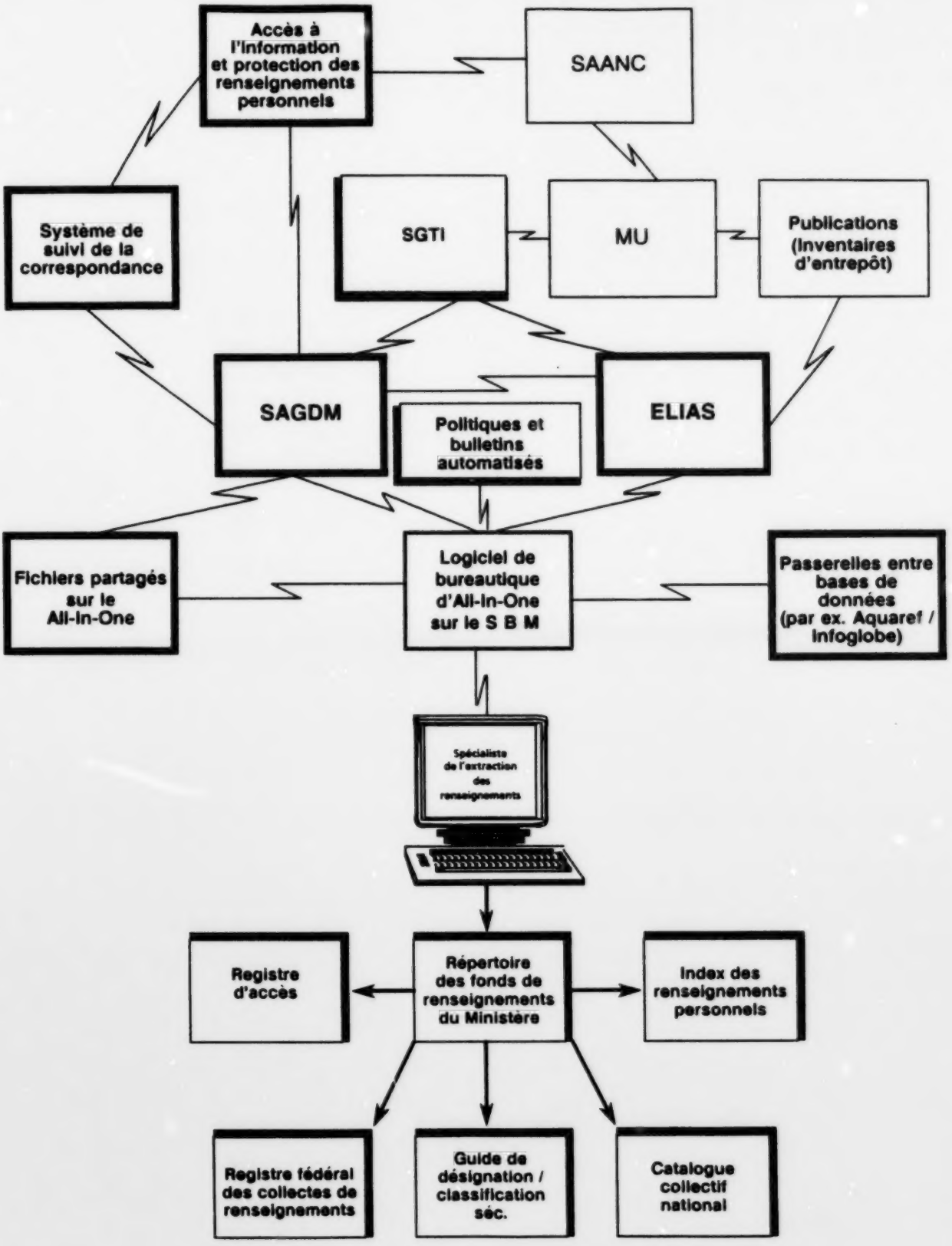
FONDS DE RENSEIGNEMENTS
- RÉSULTATS DE LA MISE EN OEUVRE -

RECHERCHE ET EXTRACTION INTÉGRÉES DES RENSEIGNEMENTS

APPLICATIONS DU S B M



RECHERCHE ET EXTRACTION INTÉGRÉES DES RENSEIGNEMENTS



FONDS DE RENSEIGNEMENTS
- RÉSULTATS DE LA MISE EN OEUVRE -

Les bons renseignements

sont

FOURNIS

à la

BONNE PERSONNE

au

BON MOMENT

en la

FORME VOULUE

et au

PLUS BAS PRIX POSSIBLE

FONDS DE RENSEIGNEMENTS
- RÉSULTATS DE LA MISE EN OEUVRE -

ÉVITER

. . . ou l'équivalent informatique!

FONDS DE RENSEIGNEMENTS

- PLAN D'ACTION STRATÉGIQUE -

FONDS DE RENSEIGNEMENTS
- PLAN D'ACTION STRATÉGIQUE -

1. Créer un comité permanent des fonds de renseignements (CPFR)

- Déterminer la composition du comité (Page 41)
- Établir les attributions du comité (Page 40)

2. Créer un comité de travail sur les fonds de renseignements (CTFR)

- Déterminer la composition du comité
- Établir les attributions du comité

3. Établir un cadre de planification et de responsabilisation pour la gestion de l'information

- Mettre au point un modèle de gestion de l'information
- Déterminer les responsabilités en matière de gestion de l'information
  - Identifier les principaux fonds de renseignements
  - Déterminer les rôles / les responsabilités
- Faire rapport des constatations
  - Tableaux détaillés
  - Exposé narratif
- Obtenir l'approbation du CPFR

FONDS DE RENSEIGNEMENTS
- PLAN D'ACTION STRATÉGIQUE -

4. Établir un plan de gestion de l'information

- En déterminer:
  - les composantes
  - la structure
  - la forme
- Préciser les rôles / les responsabilités
  - suite de 3 ci-dessus
- Faire des rapports de constatations
  - tableaux détaillés
  - exposé narratif
- Obtenir l'approbation du CPFR

5. Établir une stratégie d'intégration / de mise en oeuvre des fonds de renseignements

- Mettre au point / perfectionner une stratégie d'intégration
- Mettre au point / perfectionner une stratégie de mise en oeuvre du SAGDM / ELIAS
- Établir:
  - une approche détaillée
  - une méthodologie
  - les rôles / responsabilités
  - les étapes critiques / délais
- Rédiger un rapport / des recommandations
- Obtenir l'approbation du CPFR

FONDS DE RENSEIGNEMENTS
- PLAN D'ACTION STRATÉGIQUE -

6. Élaborer une politique cadre de gestion des fonds de renseignements d'Environnement Canada

- **CPFR:**
  - **composition**
  - **attributions**
  - **rapport avec d'autres comités**
- **Modèle de gestion de l'information**
- **Attribution des responsabilités de gestion de l'information**
- **Plan de gestion de l'information**
- **Stratégie d'intégration / de mise en oeuvre des fonds de renseignements**
- **Aperçu des politiques et des procédures en matière d'information d'Environnement Canada (série de documents d'information)**

FONDS DE RENSEIGNEMENTS
L'APPROCHE D'ENVIRONNEMENT CANADA

PLAN D'ACTION STRATÉGIQUE

COMPOSANTES STRATÉGIQUES

ÉTAPES	ÉCHÉANCIER
Coordination des organismes et des disciplines de gestion de l'information	
• Désignation du centre de responsabilité fonctionnelle	Achevé
• Constitution du Comité permanent des fonds de renseignements (CPFR)	Achevé
• Constitution du Comité de travail sur les fonds de renseignements (CTFR)	Achevé
Appui de la gestion	
• Ratification de l'approche par le CTFR	Achevé
• Ratification de l'approche par le CPFR	Achevé
• Délibérations sur l'approche avec certaines Agences centrales (CT/Archives Nationales / Bibliothèque Nationales)	Achevé
• Présentation de l'approche aux Comités de gestion des services	Sur demande
• Présentation de l'approche aux gestionnaires à travers tout le Ministère	Sur demande
Cadre de responsabilisation et de planification pour la gestion de l'information	
• Modélisation de la gestion de l'information	90/91
• Identification du cadre d'imputabilité de gestion de l'information	90/91
• Préparation du Plan de gestion de l'information	90/91
• Conception de la Politique cadre	91/92
Intégration des fonds de renseignements	
• Répertoire des fonds de renseignements	
◦ Préliminaire (P)	90/91
◦ Détaillé (D)	À déterminer
• Intégration aux systèmes de classement ministériels (SAGDM / ELIAS) Dresser les calendriers de disposition	À déterminer
• Production / Inclusion	(P) 90/91 (D) À déterminer
◦ Répertoire des fonds de renseignements du Ministère	
◦ Registre d'accès à l'information	
◦ Répertoire de renseignements personnels	
◦ Guide de classification / désignation de sécurité	
◦ Registre fédéral des collectes de renseignements	
◦ Catalogue collectif national	
Conception / Raffinage des systèmes et liaisons	
• Elaboration continue et perfectionnement du SAGDM et d'ELIAS	90/91
• Implantation au Bureau-chef et aux centres régionaux	À déterminer

COMITÉ PERMANENT DES FONDS DE RENSEIGNEMENTS - ATTRIBUTIONS -

Assurer la mise en oeuvre d'un programme de gestion des fonds de renseignements du ministère; à cet effet:

- **superviser l'établissement d'un cadre de planification et de responsabilisation pour la gestion des renseignements;**
- **superviser la mise au point de la structure et de la forme du plan de gestion des renseignements;**
- **superviser l'élaboration et l'exécution d'une stratégie d'intégration / de mise en oeuvre relative aux fonds de renseignements;**
- **superviser l'élaboration et la mise en oeuvre d'une politique cadre de gestion des fonds de renseignements d'Environnement Canada;**
- **recommender au sous-ministre l'approbation des plans ministériels de gestion de l'information;**
- **donner des directives sur les questions et priorités ministérielles les plus importantes en matière de gestion de fonds de renseignements.**

COMITÉ PERMANENT DES FONDS DE RENSEIGNEMENTS
- COMPOSITION -

PRÉSIDENT:	**F. Pagé,** **Directeur général, DGSGM**
CO-PRÉSIDENTE:	**A.M. Bystram,** **Directrice, Direction de la gestion des fonds de renseignements, DGSGM** **(Point central désigné par le S-M pour les fonds de renseignements d'EC)**
MEMBRES:	**J. Boll,** **Contrôleur, S.E.A.**
	L. J. Brunette, **Contrôleur, S.C.P.**
	G.A. Coates, **Directeur, F. &. A., C. & P.**
	A.W. Douglas, **Directeur, Planification et coordination de l'informatique** **DGSI**
SECRÉTARIAT:	**Direction des services de bibliothèque et de documentation, DGSGM**

FONDS DE RENSEIGNEMENTS

- DOCUMENT DE STRATÉGIE -

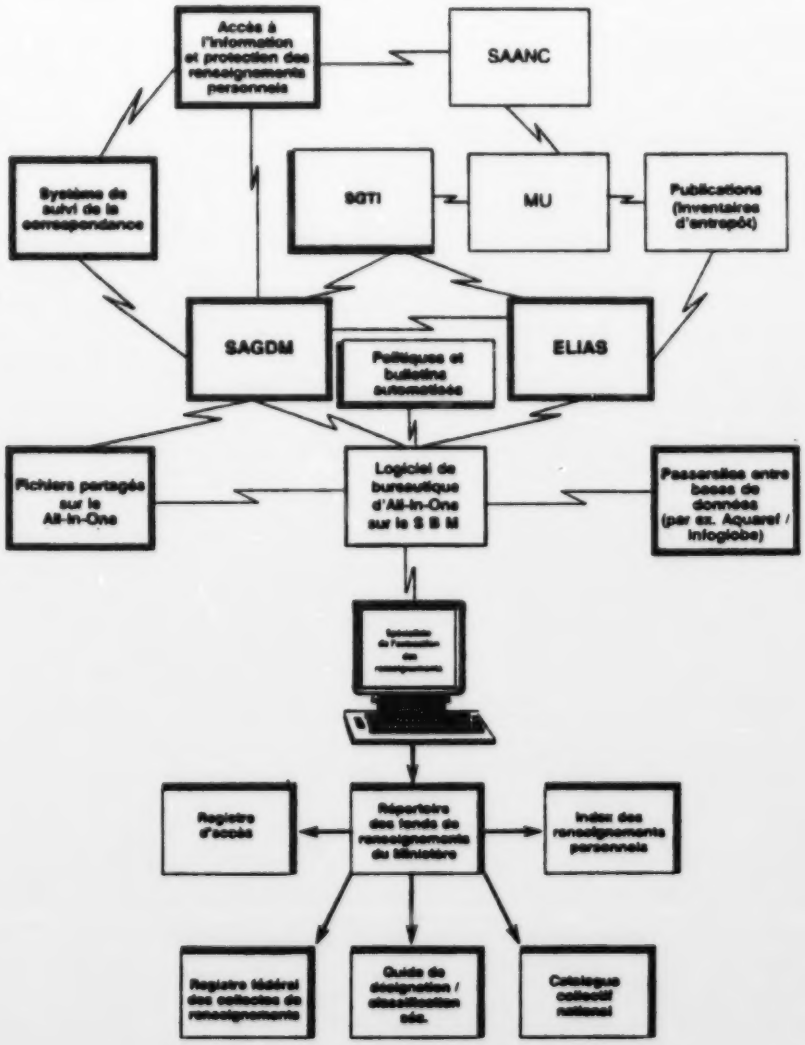
DOCUMENT DE STRATÉGIE

SYSTÈMES DE GESTION DES FONDS DE RENSEIGNEMENTS

STRUCTURE ORGANISATIONNELLE

On peut considérer que la structure globale des systèmes d'information du Ministère est une série de "groupes de systèmes informatiques" ou de "blocs de systèmes" conçus afin d'avoir accès, de rechercher et de faire le traitement de l'information dans certains domaines particuliers. Par exemple, dans le groupe de systèmes de gestion des fonds de renseignements, le SAGDM, l'ELIAS et d'autres systèmes constituent des applications autonomes servant à répondre à divers besoins des utilisateurs. Néanmoins, ces applications sont interreliées pour former un tout intégré, tel qu'illustré ci-dessous. Des structures similaires existent dans d'autres domaines, notamment les finances, le personnel et la gestion de l'équipement.

RECHERCHE ET EXTRACTION INTÉGRÉES DES RENSEIGNEMENTS



ENVIRONNEMENT

L'environnement des systèmes de gestion des fonds de renseignements est des plus complexes: d'abord en raison du foisonnement de lois et de politiques influant sur la gestion par le ministère de ses propres fonds; ensuite, au regard de la multiplicité des organismes impliqués dans cette gestion; et en dernier lieu, en raison d'une part de la taille et de la diversité réelle des fonds mêmes, et d'autre part, de la célérité requise dans le repérage et l'extraction des renseignements nécessaires aux gestionnaires aux prises avec des impératifs d'ordre purement décisionnel ou autrement opérationnel.

Lois et politiques en matière de protection des renseignements

Un ensemble de sept lois (Loi sur l'accès à l'information, Loi sur la protection des renseignements personnels, Loi sur les Archives nationales, Loi sur la Bibliothèque nationale, Loi sur la protection civile, Loi sur la preuve au Canada, Loi sur la gestion des finances publiques) et d'environ dix politiques différentes du Conseil du Trésor ont des incidences sur les méthodes de gestion des ressources informationnelles des ministères. En vertu de ces lois et de ces politiques, les ministères sont tenus de gérer leurs fonds de renseignements à titre de ressources communes et de planifier, de diriger, d'organiser, de contrôler et de protéger les fonds de renseignements qu'ils détiennent pendant la durée entière de leur cycle de vie (c.-à-d. à partir de leur création, réception ou cueillette jusqu'à leur élimination ou conservation à titre d'archives) et ce, quel que soit la forme ou le support sur lequel ces renseignements sont enregistrés. Le ministère est tenu de maintenir des systèmes de repérage ou de classement structurés, détaillés et à jour, qui permettent d'organiser et de repérer facilement les renseignements, et de constituer un répertoire pour la gestion de ses fonds. Ceux-ci doivent également être identifiés dans les ouvrages de référence du gouvernement (par exemple: registre d'accès, index des renseignements personnels, registre fédéral des collectes de renseignements, catalogue collectif national), et ils doivent être diffusés de façon appropriée lorsqu'il y a lieu d'informer le public.

Organisation

Au sein du ministère comme au sein des services, un certain nombre d'organisations différentes participent à la gestion des fonds de renseignements du ministère. Par exemple, au sein de la Direction générale des services de gestion du ministère, des services tels que: les Documents ministériels, la Bibliothèque du ministère, l'Accès à l'information et la protection des renseignements personnels, la Collecte de renseignements et la recherche sur l'opinion publique, la Gestion des formulaires, le Programme de coordination de l'image de marque et la Sécurité des renseignements participent tous aux divers aspects de la planification, de l'orientation, de l'organisation, du contrôle et de la protection des fonds de renseignements du ministère. La Direction générale des systèmes et de l'informatique joue également un rôle par le biais de l'administration des données, de la bureautique, du traitement électronique des données et des fonctions de télécommunications.

Outre le nombre d'organisations ayant un rôle à jouer dans la gestion des fonds de renseignements du ministère, il faut également se rappeler que le ministère fonctionne dans un milieu hautement décentralisé, composé de trois services opérationnels ayant chacun leurs propres philosophies de gestion ainsi que leurs propres méthodes de gestion, et comportant trois niveaux de contrôle du fonctionnement (ministère, service et région). Ces disparités font obstacle au développement d'approches communes tant en matière de gestion des fonds de renseignements qu'au niveau des fonctions des services et des systèmes de traitement de l'information.

Taille et diversité des fonds de renseignements

Dans un ministère aussi grand et composite, on peut s'attendre à ce que les fonds de renseignements aussi soient à la fois considérables et diversifiés; et c'est bien le cas à Environnement Canada. Avec des fonds de renseignements concernant des sujets aussi variés que le temps, le climat, les glaces, les parcs, la faune, les oiseaux migrateurs, les eaux intérieures, les produits chimiques toxiques et la pollution atmosphérique, disséminés dans divers types de collections (dossiers-matières du service central des documents, données informatiques, collection de photographies, collections cartographiques, publications, cassettes et vidéos, documents électroniques, micro-images, etc.) et intégrés à des supports souvent disparates (papier, rubans magnétiques, micro-fiches, cassettes, disques optiques, etc.), il est évident que le ministère doit relever un défi imposant en vue de rendre ces renseignements facilement accessibles aux gestionnaires, à l'appui de leurs prises de décision et des autres exigences opérationnelles. C'est seulement par le biais de l'établissement de schémas d'identification ou de classification structurés et exhaustifs, de liaisons appropriées et de passerelles entre les systèmes d'information pertinents et les bases de données, et grâce au perfectionnement de mécanismes évolués de recherche et d'accès à l'information, que le ministère sera en mesure de continuer à relever le défi attribuable à l'explosion des renseignements.

BESOINS

Les systèmes de gestion des fonds de renseignements du ministère ont comme but de répondre à une variété d'exigences internes et externes.

Au niveau interne, ils visent:

- à être davantage efficaces et rapides en aidant les gestionnaires d'Environnement Canada dans leurs activités de recherche et d'accès à l'information à l'appui de leurs prises de décisions et des autres exigences opérationnelles par le biais:
    - de l'établissement et de la mise en oeuvre de systèmes communs de classification par sujet et d'un vocabulaire contrôlé visant les fonds de renseignements, quels que soient les supports sur lesquels ils sont,

- de la classification systématique, du cataloguage, du répertoriage et de l'analyse d'articles des fonds de renseignements, quels que soient les supports sur lesquels ils sont, et

- de l'établissement de liaisons et de passerelles entre les bases de données et les systèmes d'information pertinents.

Au niveau externe, ils visent à:

- permettre au ministère de gérer plus efficacement et rapidement les fonds de renseignements, pendant la durée entière du cycle de vie de ceux-ci, conformément aux diverses lois et aux politiques du Conseil du Trésor et des Archives nationales par le biais:

  - de l'application efficace et rapide des calendriers de conservation et d'élimination, et

  - de la production et de l'entrée de produits pertinents (par exemple, le registre d'accès, l'index des renseignements personnels, le registre fédéral des collectes de renseignements, le guide de désignation / classification de sécurité, et le catalogue collectif national);

- permettre au ministère de répondre plus efficacement et rapidement aux exigences de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels;

- s'assurer de préserver la mémoire intégrée du ministère au profit des générations futures, et

- éliminer la duplication des efforts consacrés à la collecte de renseignements et à réduire le fardeau administratif imposé au public.

AVANTAGES

Le principal avantage des systèmes de gestion des fonds de renseignements du ministère concerne l'amélioration de l'accès aux renseignements sur tous les supports, et le partage de ces renseignements à l'appui des prises de décision des gestionnaires et des autres exigences opérationnelles. Cet accès et ce partage physique et intellectuel seront essentiels pour permettre à Environnement Canada de continuer à participer largement à la préservation de notre patrimoine naturel, au perfectionnement des connaissances dans le domaine de l'environnement et à l'avancement des prises de conscience et des mesures à l'égard de l'environnement.

De plus, la mise en application de ces systèmes permettra d'assurer la conformité aux lois et politiques en matière de protection des renseignements du Conseil du Trésor et des Archives nationales, de préserver la mémoire intégrée du ministère au profit des générations futures de Canadiens, d'améliorer le contrôle des fonctions dans un milieu opérationnel décentralisé, d'éliminer la duplication de systèmes incompatibles entre eux et incompatibles avec le système de bureautique du ministère et, en général, d'améliorer la productivité des fonds de renseignements et des fonctions liées à la manutention des renseignements.

STRATÉGIE MINISTÉRIELLE

L'approche stratégique visant à établir et à mettre en application des systèmes de gestion des fonds de renseignements du ministère comporte un certain nombre d'éléments, notamment:

L'appui des cadres supérieurs

L'établissement et la mise en application réussie des systèmes est tributaire de l'appui et de l'approbation des cadres supérieurs. Nous espérons rallier cet appui grâce à une sensibilisation progressive aux bénéfices découlant d'une gestion plus avantageuse de cette ressource informationnelle.

Coordination des disciplines de gestion des renseignements

Pour en arriver à adopter des méthodes compatibles de gestion des fonds de renseignements de même que des fonctions et des systèmes de maniement des renseignements, il faudra endosser et assurer une meilleure coordination des diverses disciplines de gestion des renseignements. Pour ce faire il y aura lieu de constituer des comités d'étude et des comités permanents des fonds de renseignements regroupant des représentants du ministère et des services oeuvrant dans les domaines des fonctions visés. Ces comités multi-disciplinaires seront chargés de surveiller, au nom du ministère, la mise en oeuvre efficace et rapide d'un programme de gestion des fonds de renseignements.

Modèle de gestion des renseignements et cadre de planification et de responsabilisation pour la gestion des renseignements

Actuellement, aucune politique, procédure, norme ou ligne directrice exhaustive n'a été mise en place pour gérer les renseignements à titre de ressource commune. En outre, aucun rôle, aucune responsabilité et aucune responsabilisation n'ont jamais été assignés pour la gestion des renseignements comme c'est le cas pour la gestion des ressources financières, humaines et matérielles.

Afin de délimiter clairement les rôles et responsabilités, le ministère doit bénéficier d'un modèle de gestion des renseignements et d'un cadre de responsabilisation applicable à la gestion des fonds de renseignements pendant la durée entière de leur cycle de vie – cadre qui décrira les rôles et responsabilités de même que la responsabilisation (fonctionnelle et opérationnelle, ministérielle et des services) en matière de gestion des renseignements à toutes les étapes de la durée de leur cycle de vie, de la planification de l'acquisition des renseignements jusqu'à leur élimination ultime, par la suite, jusqu'à l'évaluation et la vérification de l'efficacité et de la rentabilité de la fonction.

Intégration des fonds de renseignements

Le ministère détient des fonds de renseignements considérables sur différents supports et dans tous les endroits géographiques, qui ne sont par ailleurs ni intégrés ni même reliés aux systèmes de classification du ministère et qui ne figurent pas dans les ouvrages de référence publics. Ces fonds doivent être répertoriés, intégrés ou reliés aux systèmes de classification du ministère et doivent se conformer à un calendrier des délais d'élimination (destruction ou préservation à titre d'archives), conformément aux exigences des lois et politiques pertinentes en matière de protection des renseignements. Ce projet d'envergure se développera sur une période de cinq à sept ans. Dans la mesure du possible, les fonds devraient être intégrés ou autrement liés aux systèmes de classification documentaires et bibliothécaires SAGDM et ELIAS, et reliés au Système de gestion de la Technologie de l'information (SGTI) par l'entremise d'un Thésaurus commun. Le répertoire des fonds du ministère et les autres ouvrages de référence publics devraient être produits à titre de résultats. On pourra ainsi s'assurer que le répertoire et les autres ouvrages de référence publics sont complets, exacts et uniformes.

Développement et perfectionnement continuel des systèmes et des liaisons entre les systèmes

D'autres développements et perfectionnements seront faits sur le SAGDM et l'ELIAS, et des liaisons appropriées entre les systèmes seront mises au point, notamment des liaisons entre le SAGDM et l'ELIAS afin de permettre d'entreprendre des stratégies de recherche d'un système à l'autre, des liaisons entre le logiciel d'All-In-One afin de permettre de faire la gestion des documents électroniques créés et transmis sur le SBM pendant toute la durée de leur cycle de vie, des liaisons avec le SSC afin de permettre la gestion de la correspondance ministérielle pendant toute la durée de son cycle de vie, des liaisons avec la section de l'AIPRP afin de permettre la gestion, le repérage et l'établissement de rapports sur les demandes d'accès pendant toute la durée de leur cycle de vie, et la possibilité de produire et d'avoir accès au répertoire des fonds de renseignements du ministère, au registre d'accès, au répertoire des renseignements personnels, au guide de désignation / classification de sécurité, au registre fédéral des collectes de renseignements et au catalogue collectif national.

Le SAGDM et l'ELIAS seront mis en application à l'échelle du pays, conformément aux plans de mise en application élaborés par les Services opérationnels. Ces plans sont établis en fonction de la place en mémoire et de la puissance de traitement sur les ordinateurs régionaux ainsi que du caractère prioritaire et du calendrier d'application du ministère.

La mise en application du SAGDM et de l'ELIAS devrait précéder ou correspondre à la mise en application de la stratégie d'intégration des fonds de renseignements.

La stratégie de mise en application tiendra compte de l'installation des logiciels, des conditions d'accès aux systèmes et de la formation donnée.

L'exploitation optimale du SAGDM. d'ELIAS et d'autres applications du ministère est fonction du développement de la capacité de déploiement des applications. Cela permettrait aux Centres régionaux d'identifier sur les systèmes centraux de classification du ministère les fonds de renseignements qui relèvent d'eux et rendrait possible la répartition des portions des systèmes de classification ainsi identifiées.

RÉFÉRENCES

- A Guide on the Role of the Data Dictionary in the Information Management Process, Government of Canada, Information Technology Publication, October 1984, ISBN 0-660-53064-3
- Auditing the Management of Information Resources: A Challenge for the '80s, Discussion Paper No. 39, C. F. Burk, Jr., October 1984
- Data Administration, William Durell, 1985, ISBN 0-07-018391-0
- InfoMap: A Complete Guide to Discovering Corporate Information Resources, Cornelius F. Burk, Jr., & Forest W. Horton, Jr., 1988
- Lois et politiques en matière d'information (par ex., Loi sur l'accès à l'information, Loi sur la protection des renseignements personnels, Loi sur les archives nationales du Canada, Loi sur la Bibliothèque nationale, Loi sur la Protection civile, Loi sur la preuve au Canada, Sécurité des renseignements, Gestion des documents, Collecte de renseignements et recherche sur l'opinion publique, Communications, etc.)
- Planification de la gestion de l'information, Guide pour la stratégie de la gestion de l'information, Secrétriat du Conseil du Trésor, avant-projet, ACIM #89-38B, 19 mai 1989
- Planification de la gestion de l'information, Guide pour la stratégie de la gestion de l'information, Secrétriat du Conseil du Trésor, avant-projet, ACIM #89-38C, 19 mai 1989
- Information Management in the Office Systems Environment: Status Report & Strategic Direction, Treasury Board Office Systems Standards Working Group, May 1989
- Information Management Policies, Information Management, Treasury Board Secretariat, Draft, ACIM #89-43B, July 11,1989
- Information Management Policies, Management of Information Technology Guidelines, Treasury Board Secretariat, Draft, ACIM #89-43C, July 11,1989
- Information Management Policy & Practice, Presentation to International Council on Archives International Symposium on Current Records, Converging Disciplines in the Management of Recorded Information, Diana Sangway, HM Treasury, UK, May 1989
- Information Resources Directory, United States Environmental Protection Agency, Fall 1989
- Information Resource Management, A Records Systems Approach, Betty R. Ricks, CRM, Kay F. Gow, 1988, ISBN 0-538-07511-2
- Information Resource Management: 1981 – 1986, Richard H. Lytle, Smithsonian Institution, 1986
- Information Science, An Integrated View, Anthony Debons, Esther Horne, Scott Cronenweth, 1988, ISBN 0-8161-1877-9
- Infotrends, Profiting from your Information Resources, Donald A. Marchand, W. Horton Jr., 1986, ISBN 0-471-81680-9
- Management of Federal Information Resources, Office of Management and Budget, Executive Office of the President, 1985 (USA)
- Management of Government Information Holdings, Draft, Treasury Board Secretariat, September 1988
- Records Management, Integrated Information Systems, Second Edition, Wallace Schubert, Lee Thomas, 1983, ISBN 0-471-82160-8
- Value Added Process in Information Systems, Robert S. Taylor, 1986, ISBN 0-89391-273-5
- Vocabulary Control for Information Retrieval, Second Edition, F.W Lancaster, 1986, ISBN 0-87815-053-6

SIGLES

AD	-	Administration des données
AIPRP	-	Accès à l'information et protection des rensiegnements personnels
CDC	-	Catégorie de documents connexes
CREROP	-	Collecte de renseignements et recherche sur l'opinion publique
DGSGM	-	Direction générale des services de gestion du Ministère
DGSI	-	Direction générale des systèmes et de l'informatique
ELIAS	-	(Environment Library Integrated Automated System Système automatisé pour les bibliothèques du ministère de l'Environnement)
FRP	-	Fichier de renseignements personnels
GD	-	Gestion des documents
GRDG	-	Gestion des renseignements détenus par le gouvernement
INF	-	Informatique
LOC	-	(Library of Congress) - Bibliothèque du Congrès américain
MU	-	Matériel utilisé
PCIM	-	Programme de coordination de l'image de marque
RP	-	Relations publiques
SAANC	-	Système automatisé d'approvisionnement et de négociation des contrats
SAGDM	-	Système automatisé de gestion des documents du Ministère
SBM	-	Système de bureautique du Ministère
SGTI	-	Système de la technologie de l'information
SIG	-	Systèmes d'information de gestion
SSC	-	Système de suivi de la correspondance